

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Т. А. Коляда

ПРАВОВІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В
ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

*(для студентів
усіх спеціальностей всіх форм навчання)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2018

Коляда Т. А. Правові засади адміністративної діяльності в публічному управлінні : конспект лекцій для студентів усіх спеціальностей всіх форм навчання / Т. А. Коляда, Харків. нац. ун-т. міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. — Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. — 97 с.

Автор канд. юрид. наук, доц. Т. А. Коляда

Рецензент

О. А. Дегтяр, доктор наук з державного управління, доцент, доцент кафедри менеджменту й публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою правового забезпечення господарської діяльності, протокол № 5 від 18 грудня 2017 року

Конспект лекцій складено з метою допомогти студентам усіх спеціальностей вишу під час підготовки до занять, заліків та іспитів із курсів «Правові засади адміністративної діяльності в публічному управлінні» та «Правові засади адміністративної діяльності»

© Т. А. Коляда, 2018

© ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Лекція 1 Положення про структурні підрозділи	5
Лекція 2 Правила внутрішнього розпорядку. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку	11
Лекція 3 Укладання колективного договору. Вимоги до його змісту та основні розділи колективного договору	14
Лекція 4 Контроль за дотриманням колективного договору	17
Лекція 5 Види і процедури юридичної відповідальності за порушення трудового права.....	18
Лекція 6 Поняття та види господарської діяльності. Державне регулювання підприємницької господарської діяльності в Україні.....	31
Лекція 7 Суб'єкти підприємницької діяльності. Організація підприємницької діяльності.....	36
Лекція 8 Припинення юридичних осіб та підприємницької діяльності фізичних осіб.	44
Лекція 9 Захист прав та законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності	46
Лекція 10 Соціальне страхування в Україні.....	49
Лекція 11 Соціальні допомоги: види та порядок їх виплати.....	60
Лекція 12 Професійно-медична та соціальна реабілітація інвалідів.....	79
Лекція 13 Законодавство про службу в органах місцевого самоврядування та наслідки його порушення	82
Лекція 14 Відповідальність посадових осіб органів місцевого самоврядування.....	85
Лекція 15 Корупційна відповідальність посадових осіб органів місцевого самоврядування	90
Лекція 16 Організаційно-правове забезпечення виборчого процесу.....	92
Список рекомендованих джерел.....	96

ВСТУП

Поступальний розвиток держави та становлення громадянського суспільства неможливі без активної і свідомої участі у суспільно-політичних процесах усіх верств населення, особливо студентської молоді. Ефективність докладених зусиль у цій царині безпосереднім чином залежить від рівня загальної та правової культури громадян, глибини усвідомлення кожною людиною особистої відповідальності та причетності до державно-правових перетворень на шляху до розбудови правової держави та ствердження ліберальних цінностей.

Подолання правового нігілізму в українському суспільстві пов'язано з перспективою активізації зусиль, спрямованих на покращання правового виховання населення. У цьому контексті недоцільно обмежуватися лише загальним ознайомленням з чинним законодавством. Враховуючи комплексний характер проблеми, слід застосовувати широкий спектр апробованих форм, однією з найефективніших є вивчення студентами навчальної дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності».

Мета викладання навчальної дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності» полягає у засвоєнні студентами обсягу знань, що формують юридичне мислення; набуття навичок щодо застосування теоретичних правових знань у практичних управлінських ситуаціях.

До основних завдань навчального курсу віднесено опанування студентами належного рівня знань норм трудового, підприємницького законодавства, законодавства із соціального захисту населення; їх вплив на стратегічне управління; застосовувати норми трудового та підприємницького права у практичних ситуаціях при роботі з кадровими ресурсами, профспілками, партнерами, державними органами; правильно користуватися правовою термінологією, працювати з договорами, звітністю та іншою кадровою документацією; будувати свою управлінську діяльність на принципах, що закріплені в чинному законодавстві.

Здійснена спроба подати в конспекті все, що необхідно знати студенту для вивчення дисципліни «Правові засади адміністративної діяльності».

Конспект рекомендовано студентам усіх спеціальностей та форм навчання.

ЛЕКЦІЯ 1 ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ

Юридична особа може складатися як з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо) так і з функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо).

Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів підприємства з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них, затвердженого підприємством.

Необхідність розроблення положень про структурні підрозділи передбачена ч. 2 ст. 64 ГК України, відповідно до якої функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності.

Положення про структурний підрозділ – це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства.

Проект положення про структурний підрозділ складає керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника. Фахівці кадрової та діловодної служб підприємства мають надавати методичну допомогу працівникам, яким доручено розроблення положень про структурні підрозділи.

Положення оформлюють на загальному бланку підприємства, або на бланку відповідного структурного підрозділу, або на чистих аркушах паперу формату А4.

Рекомендації щодо складення і оформлення Положення про структурний підрозділ, а також його форму та структуру рекомендовано Держкомархівом у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Держкомархіву України, протокол від 20.06.2006 № 3.

Так, реквізитами положення про структурний підрозділ є: назва підприємства; назва структурного підрозділу; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; місце складання документа; гриф затвердження документа; заголовок до тексту документа; текст документа; підпис; візи документа.

Структура положення, має виглядати так:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Організація роботи.
7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

У розділі «Загальні положення» зазначають повну назву структурного підрозділу, його місце в організаційній структурі, ступінь самостійності, підпорядкування - органу управління або посадовій особі підприємства, наприклад, одному із заступників керівника підприємства. У цьому розділі наводиться перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності, зазначається його внутрішня структура (наявність секторів, груп). У цьому розділі можна зазначити, що структурний підрозділ має бланк і печатку.

У розділі «Основні завдання» узагальнено формулюються завдання цього структурного підрозділу.

Розділ «Функції» є основним у положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік усіх функцій, які повинні забезпечувати вирішення його основних завдань.

У розділі «Права та обов'язки» перелічують права, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій. При зазначенні прав важливо підкреслити, що вони відповідають чинному законодавству, яке регламентує внутрішню діяльність підприємства. У другій частині цього розділу йдеться про обов'язки структурного підрозділу. Допускається деталізація цього розділу, виходячи з пунктів обов'язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

Розділ «Керівництво» містить назву посади керівника підрозділу, вимоги до рівня його освіти та стажу роботи. Якщо посадові обов'язки керівників структурних підрозділів на відповідному підприємстві не регламентуються окремими документами (посадовими інструкціями), то в цьому розділі описують компетенцію керівника, його права і обов'язки. До них, як правило, належить функція координації діяльності структурного підрозділу, планування роботи, контролю за роботою працівників, удосконалення організаційної структури, участь у розробленні нормативно-методичного забезпечення тощо.

Щоб розмежувати права підрозділу та його керівника в розділі зазначають персональні права керівника, зокрема: право встановлювати коло відповідальності своїх заступників, затверджувати і підписувати документи, видавати розпорядження з певних питань, призначати і звільняти працівників підрозділу (або представляти документи для цих процедур), вживати заходів щодо заохочення або стягнення тощо.

Крім того, у розділі «Керівництво» називають основні позиції, за якими керівник несе персональну відповідальність: за виконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її відповідність вимогам

нормативно-правових актів, стандартів, вірогідність інформації, її нерозголошення, організацію роботи підрозділу, роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника цим положенням.

У розділі «Організація роботи» відповідно викладають порядок організації роботи у структурному підрозділі.

У розділі «Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами» визначаються взаємозв'язки структурного підрозділу у процесі здійснення його діяльності, взаємні зобов'язання, подається характеристика вхідної і вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність її подання, назви підрозділів, які надають і одержують цю інформацію.

Положення підписує посадова особа, яка є його безпосереднім розробником (наприклад, начальник відділу), візує юридична служба (юрист), затверджує керівник підприємства.

У законодавстві штатний розпис згадується лише в ч.3 ст.64 Господарського кодексу України, згідно якої підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис.

Натомість, визначення штатного розпису у законодавстві відсутнє. Згідно листу Мінпраці України № 162/06/187 – 07 від 27.06.2007, штатний розпис – документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. У штатному розпису містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді. А затвердження керівником підприємства штатного розпису здійснюється шляхом видання спеціального локального нормативного акту (наказу або розпорядження), який визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць по структурних підрозділах підприємства.

В Кодексі законів про працю України теж відсутнє поняття «штатний розпис», але п.1 ст. 40 КЗпП передбачає, що трудовий договір за ініціативою власника або уповноваженого ним органу може бути розірваний в разі скорочення чисельності або штату працівників. І так як скорочення штату працівників без штатного розпису зробити неможливо, він є необхідним документом для звільнення працівників у зв'язку з вказаними умовами.

Є згадка штатного розпису в розділі 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців» Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України № 336 від 29.12.2004.

Наприклад, посадові інструкції розробляються та затверджуються з урахуванням особливостей штатного розпису підприємства. Інструкції складаються для працівників всіх посад, вказаних у штатному розписі. В штатному розписі потрібно використовувати повні назви посад відповідно до Довідника, включаючи кваліфікаційну категорію.

Питання, пов'язані з обліком штатних працівників, врегульовані Інструкцією статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату України № 286 від 28.09.2005. Її дія поширюється на всіх юридичних осіб, філії, представництва та інші обособлені підрозділи, а також на фізичних осіб-підприємців, що використовують найману працю.

У загальному випадку не існує типової форми штатного розпису. За відсутності типової форми роботодавці можуть самостійно її розробити. Можна скористатися роз'ясненням з п.1 листа Мінпраці України № 18-23 від 20.01.2005.

Але для бюджетних установ типова форма затверджена наказом Мінфіну України № 57 від 28.01.2002.

Період дії штатного розпису можна не вказувати. Якщо не вказати період його дії, то можна застосовувати його впродовж всієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень.

Обмеження відносно терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ - вони затверджують свої штатні розписи в місячний термін з початку року (згідно абзацу першої п.45 постанови КМУ № 228 від 28.02.2002 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження і основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»).

Інші (небюджетні) роботодавці переглядають і затверджують штатні розписи при необхідності.

Рекомендації щодо складення і оформлення, а також форму та структуру штатного розпису рекомендовано Держкомархівом у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Держкомархіву України, протокол від 20.06.2006 року № 3.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, який складають у довільній формі. Головне, що має бути вказане в наказі, - це дата, з якою передбачено введення в дію штатного розпису. Вона може відрізнятися від дати видання наказу або збігатися з нею.

Посадова інструкція – це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників. Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Посадові інструкції мають складати керівники структурних підрозділів для посад (професій) працівників у відповідності до штатного розпису. Затверджувати такі інструкції обов'язково має роботодавець чи уповноважена ним особа. Слід зазначити, що візи юрисконсульта (юриста) не є обов'язковими під час затвердження посадових інструкцій, оскільки у законодавстві не міститься такої вимоги. Але роботодавцю все ж таки бажано погоджувати посадові інструкції з фахівцями у сфері трудового законодавства, користуючись

послугами приватних юристів у разі відсутності такої посади на власному підприємстві.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі (виняток можуть становити окремі керівники, правове становище яких визначено у статуті підприємства чи в Положенні про структурний підрозділ, де зазначено основні завдання, обов'язки, права та відповідальність цих керівників). Для представників робочих професій складаються робочі інструкції.

До процесу розробки кожної конкретної посадової інструкції слід підходити індивідуально, але існують і загальні правила їх складання. Так, структура, зміст розділів посадової інструкції визначено у Загальних положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі ДКХПП).

Якщо ж кваліфікаційних характеристик немає взагалі, то посадові інструкції розроблюються з огляду на розподіл праці, завдання та обов'язки, які плануються або фактично склалися між працівниками у процесі роботи.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати: Класифікатор професій та посад; відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з ДКХПП; локальні нормативні документи підприємства; статут підприємства; колективний договір; Правила ВТР.

Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності зазначеними змінами (ст. 32 КЗпП).

Згідно зі ст. 29 Кодексу законів про працю України, до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, а також ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором підприємства. А посадова інструкція і є саме тим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність.

Посадові інструкції складаються з розділів, розташованих за такою структурою:

1. Загальні положення.

Містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування структурного підрозділу, де він працює, перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі, порядок призначення на посаду звільнення та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності

(відпустка, навчання, хвороба тощо), а також хто заміщує його. До цього розділу можна ще внести кваліфікаційні вимоги, що висуваються до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом), якщо їх не визначено окремим розділом.

2. Завдання та обов'язки.

Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника й включає в себе конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напрямку його діяльності, викладений у лаконічній формі, починаючи з визначення організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо) та визначає самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником, а також встановлює правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи.

Зміст завдань та обов'язків має викладатися за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу. Завдання та обов'язки працівників мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де вони працюють і не дублювати обов'язки інших працівників.

3. Повинен знати.

У цьому розділі має міститися перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників у відповідності до реальних умов їх діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків. До цього розділу належать також вимоги щодо знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних працівнику для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Права.

Визначаються повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції в межах їх компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших працівників, виконувати обов'язки представництва щодо певних питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконання покладених завдань та обов'язків тощо.

5. Відповідальність.

Зазначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов'язків і робіт, ступінь персональної відповідальності працівників за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

6. Кваліфікаційні вимоги.

У даному розділі зазначається інформація щодо спеціалізації працівника, його освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст), професійної підготовки на виробництві та досвіду роботи, а в окремих випадках додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на працівника завдань та обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Визначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань та обов'язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, строки отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

У розділі зазначається від кого (кому), терміни протягом якого строку та яку інформацію отримує (надає) працівник, з ким спільно готує та погоджує проекти документів, кому і в які терміни надсилає виконану роботу або від кого її отримує, з ким і з яких питань (наприклад, забезпечення матеріальними ресурсами, виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, пожежної безпеки) має взаємовідносини.

Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий - у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

Рекомендації щодо складення і оформлення, а також форму та структуру посадової інструкції рекомендовано Держкомархівом у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Держкомархіву України, протокол від 20.06.2006 року № 3.

ЛЕКЦІЯ 2 ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Відповідно до ст.142 Кодексу законів про працю України, трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Також, згідно ст. 21 Кодексу законів про працю України, усі працівники, які уклали з організацією трудові договори, мають підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку. В свою чергу, роботодавець зобов'язаний до початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 2 ч.1 ст. 29 КЗпП) і має право звільнити працівника у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

Наявність і легитимність Правил внутрішнього трудового розпорядку перевіряють державні інспектори з питань праці, згідно наказу Мінсоцполітики «Про затвердження Порядку проведення перевірок посадовими особами Державної інспекції України з питань праці та її територіальних органів» від 02.07.2012 № 390.

Будь-які правила з організації праці є службовими документами, в яких викладаються норми, настанови або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо. За своєю формою і змістом вони подібні до інструкцій.

Основним документом серед зазначених є Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які регулюють права та обов'язки усіх учасників трудового процесу.

Правила регламентують: трудовий розпорядок на підприємстві; порядок прийняття на роботу і звільнення працівників; основні права та обов'язки працівників і власника підприємства; застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнення за порушення трудової дисципліни.

За сферою дії Правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо за винятком окремих категорій працівників деяких галузей народного господарства, для яких діють статuti і положення про дисципліну (Статут про дисципліну працівників зв'язку, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Статут про дисципліну працівників спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб, інші).

Відповідно до ст. 142 КЗпП України, Правила затверджуються трудовими колективами (зборами, конференцією) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Ухвалене на зборах (конференції) рішення про затвердження Правил оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів (конференції) і скріплюється печаткою підприємства. Доповнення та зміни до Правил вносять у такому ж порядку.

Оскільки, Правила є локальним нормативним документом, їх зміст має не тільки визначатися загальними нормами трудового законодавства, а й ураховувати специфіку діяльності підприємства, а також трудових відносин у відповідній сфері (виробництво, освіта, наука, медицина тощо). Зміст Правил не повинен суперечити нормам інших локальних документів у межах підприємства, наприклад статутів, колективному договору, положенням про структурні підрозділи, посадовим інструкціям тощо.

Розділи з яких мають складатися Правила, а також їх структуру рекомендовано Держкомархівом у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Держкомархіву України, протокол від 20.06.2006 № 3. Так, обов'язково у Правилах мають бути висвітлені такі питання: тривалість щоденної роботи (зміни) при п'ятиденному

робочому тижні (ст.52 КЗпП), час початку і закінчення щоденної роботи (ст. 57 КЗпП); порядок чергування працівників у змінах при змінному режимі роботи (ст.58 КЗпП); час початку і закінчення перерви (ст. 66 КЗпП); види заохочень та порядок їх застосування (ст.143 КЗпП). Також, Правилами можна врегулювати особливості функціонування організації та роботи персоналу, наприклад: відповідальність за недотримання дрес-коду або неетичну поведінку на робочому місці; порядок і строки повідомлення роботодавця у випадку переривання відпустки по догляду за дитиною; оформлення обхідних листків; обов'язок сумісника повідомити про звільнення з основного місця роботи та ін.

Для розроблення Правил на конкретному підприємстві можна керуватися прикладом Правил, розробленим відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 № 213.

При розробленні Правил варто враховувати галузеві (відомчі) правила - за наявності. Так, наказом Національного Агенства України з питань державної служби № 50 від 03.03.2016 було затверджено Типові правила внутрішнього службового розпорядку.

Натомість для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о затверджено Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього розпорядку для установ виконання покарань, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2014 № 2186/5.

Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів затверджено наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників системи органів державної судової адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації затверджено наказом Державної судової адміністрації України від 30.06.2004 року № 109/04.

Згідно ч.2 ст.142 КЗпП у деяких галузях для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну, зокрема: Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою КМУ від 26.01.1993 № 55; Положення про дисципліну працівників гірничних підприємств, затверджене постановою КМУ від 13.03.2002 № 294; Кодекс професійної етики та поведінки прокурорів, затверджений 27.04.2017.

ЛЕКЦІЯ 3 УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВИМОГИ ДО ЙОГО ЗМІСТУ ТА ОСНОВНІ РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів.

Колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

За наявності на підприємстві кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

У разі недосягнення згоди щодо колективного договору у спільному представницькому органі загальні збори (конференція) трудового колективу приймають найбільш прийнятний проект колективного договору і доручають профспілці або іншому уповноваженому трудовим колективом органу, який розробив проект, на його основі провести переговори і укласти затверджений загальними зборами (конференцією) колективний договір від імені трудового колективу з роботодавцем.

Умови колективних договорів є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

Умови колективних договорів, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;

- забезпечення продуктивної зайнятості;

- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);

- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);

режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
умов і охорони праці;
забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного
обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій
працівників;
умов регулювання фондів оплати праці та встановлення
міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
заборона дискримінації.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору, угоди профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими

представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Порядок реєстрації колективних договорів затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів.

Повідомна реєстрація проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію колективних договорів для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких договорів.

Сторони договору подають на повідомну реєстрацію договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію договору.

Під час повідомної реєстрації реєструючий орган на титульній або першій сторінці кожного примірника договору і копії робить напис та вносить відповідний запис до реєстру колективних договорів.

Сторонам договору може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники договору не є автентичними.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники договору повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію. Копія відповідного договору зберігається в реєструючому органі. Реєструючий орган оприлюднює відомості про проведення повідомної реєстрації договорів у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

ЛЕКЦІЯ 4 КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

Статистичні дані про колективні договори направляються в органи державної статистики в порядку, встановлюваному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики.

На осіб, які представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, угоди, або навмисно порушили строк, визначений ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»

Особи, які не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На вимогу профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору, угоди.

Особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порядок і строки накладення штрафів регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, угоди або відповідних комісій.

ЛЕКЦІЯ 5 ВИДИ І ПРОЦЕДУРИ ЮРИДИЧНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ПОРУШЕННЯ НОРМ ТРУДОВОГО ПРАВА

Трудова дисципліна – система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

Зміст трудової дисципліни складається з трьох блоків: правової регламентації прав і обов'язків учасників трудового процесу, стимулювання сумлінної праці й відповідальності за невиконання, чи неналежне виконання трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці і застосуванням, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Згідно зі ст. 88 КЗпП України **нормальними умовами праці** вважаються:

- справність машин, верстатів і пристроїв;
- вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;
- здорові та безпечні умови праці;
- належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх своєчасне подання;
- своєчасне забезпечення технічною документацією.

Методи забезпечення трудової дисципліни – це передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання працівником і роботодавцем своїх обов'язків. У ст. 140 КЗпП України визначено **три методи забезпечення трудової дисципліни**: переконання, заохочення, примусу.

Метод переконання – спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав і обов'язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.

Метод заохочення – моральне та матеріальне заохочення на сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Метод примусу – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність та її види

Дисциплінарна відповідальність - це один з видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарне стягнення, передбачене нормами трудового права.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає: суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт, об'єктивну сторону.

Суб'єктом дисциплінарного проступку завжди є особа, що перебуває у трудових правовідносинах з власником або уповноваженим ним органом. Деліктоздатність – тобто здатність особи нести відповідальність за порушення трудових обов'язків, є складовою правосудності особи. Трудова правосудність за загальним правилом настає з шістнадцяти років, у певних випадках - з п'ятнадцяти років, а учнів - з чотирнадцяти років (ст. 188 КЗпП України). Всі неповнолітні мають рівні права й обов'язки в трудових правовідносинах з повнолітніми. Це свідчить про те, що до дисциплінарної відповідальності працівник може притягатися з моменту, коли він за віком досяг трудової правосудності й уклав договір з роботодавцем. За законодавством розрізняються загальний і спеціальний суб'єкти дисциплінарної відповідальності. Загальним суб'єктом є будь-який працівник, на якого

поширюються загальні норми про дисципліну: правила внутрішнього трудового розпорядку, КЗпП України. Спеціальним суб'єктом є працівник, що несе дисциплінарну відповідальність за спеціальними нормативно-правовими актами : статутами, положеннями, законами.

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина, тобто певне психічне відношення особи до своїх протиправних дій і їх шкідливих наслідків. Вина виступає у двох формах: умислу і необережності. Для дисциплінарного проступку більше характерною є вина у формі необережності.

Об'єктом дисциплінарного проступку є суспільні відносини, які складаються в процесі дотримання внутрішнього трудового розпорядку конкретного підприємства.

Об'єктивна сторона дисциплінарного проступку складається з протиправної поведінки суб'єкта, шкідливих наслідків та причинного зв'язку між ними і поведінкою правопорушника. Протиправність поведінки полягає в порушенні трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права: КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями. Слід звернути увагу на те, що дисциплінарним проступком є невиконання саме трудових обов'язків. Невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов'язаних з виконанням трудової функції, не може тягти застосування юридичної відповідальності. Але для певних категорій працівників вимоги морального втримування включені в їхні трудові обов'язки. Це стосується суддів, прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують виховні функції. Недотримання таких норм, аморальне поведіння не тільки під час роботи, але й у побуті є підставою для притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади.

За загальним правилом порушення трудової дисципліни вважається таким, якщо воно відбулося в робочий час. Слід мати на увазі, що для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці та на території підприємства вважається робочим часом.

Порушення працівником загальних правил поведінки не під час роботи не вважається дисциплінарною провиною. Але в окремих випадках, коли таке порушення негативно впливає на виробничий цикл, заважає виконанню трудового завдання, судова практика розцінює його як дисциплінарну провину.

У законодавстві розглядають **два види дисциплінарної відповідальності: загальну й спеціальну**. Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється КЗпП України. Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачається тільки для певних категорій працівників на підставі статутів про дисципліну й спеціальних нормативних актів. Строки накладення дисциплінарного стягнення можуть бути іншими.

Стаття 147 КЗпП України передбачає два дисциплінарних стягнення: догану і звільнення. Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить роботодавцеві.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник повинен отримати від порушника письмові пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо роботодавець має докази того, що пояснення від працівника він зажадав, але працівник їх не надав. Таким доказом може бути акт, складений за підписом кількох осіб, яким підтверджується відмова працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Обираючи вид стягнення, роботодавець повинен врахувати певні умови:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- заподіяну працівником шкоду;
- обставини, за яких вчинено проступок;
- попередню роботу працівника.

Працівник має право оскаржити до суду дисциплінарне звільнення, посилаючись на те, що власник або уповноважений ним орган не врахував перелічених факторів.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

Пропущення цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення.

Відмова працівника засвідчити своїм підписом факт пред'явлення йому наказу (розпорядження) про накладання дисциплінарного стягнення не впливає на дійсність оголошеного стягнення. В разі відмови працівника підписати наказ (розпорядження) про порушення трудової дисципліни теж складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення при загальній дисциплінарній відповідальності працівник може оскаржити в комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду у тримісячний строк.

Стягнення до трудової книжки працівника не заносяться.

Якщо протягом року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Річний строк обчислюється від дня накладання стягнення – дня повідомлення працівникові під підпис про оголошення дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково за наявності відповідних умов, а саме:

- якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни;
- працівник проявив себе як сумлінний виконавець.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець спочатку має зняти з працівника накладене на нього дисциплінарне стягнення, а вже потім вирішувати питання щодо заходів заохочення.

Згідно зі ст. 140 КЗпП України до окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Власник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органа.

Позбавлення премій, інших винагород за результатами роботи протягом року може передбачатись у локальних правових актах, однак необхідно встановити конкретні умови та порядок позбавлення премій.

Ініціатива щодо дострокового зняття дисциплінарного стягнення може виходити від самого працівника, його безпосереднього керівника, чи представницького органу працівників організації.

Поняття матеріальної відповідальності та функції матеріальної відповідальності

Матеріальна відповідальність – один з видів юридичної відповідальності, що має двосторонній, взаємний обов'язок працівника й власника або уповноваженого ним органу відшкодувати іншій стороні шкоду, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі й порядку.

Слід підкреслити двосторонній характер матеріальної відповідальності. Якщо дисциплінарна відповідальність має односторонній обов'язок, оскільки тільки власник має дисциплінарні права й працівник завжди несе дисциплінарну відповідальність перед власником, а не навпаки, то при заподіянні шкоди працівник відповідає перед власником, а власник - перед працівником залежно від того, котра зі сторін заподіяла шкоду.

Відповідно до трудового законодавства власник або уповноважений їм орган зобов'язаний забезпечити здорові й безпечні умови праці, впроваджувати сучасні способи техніки безпеки й санітарно-гігієнічних умов, які запобігають виробничому травматизму й виникненню професійних захворювань у працівника (ст. 153 КЗпП України). Порушення цих зобов'язань тягне настання матеріальної відповідальності власника перед працівником (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»). Власник зобов'язаний також створити працівникам умови для забезпечення повного збереження дорученого їм майна (ст. 131 КЗпП України).

З іншого боку, працівник, що невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків заподіяв шкоду підприємству, з яким він перебуває в трудових відносинах, зобов'язаний відшкодувати цю шкоду.

Підставою для притягнення до матеріальної відповідальності є здійснення стороною трудового договору винного майнового правопорушення, тобто порушення покладених на неї обов'язків, що

спричинило шкоду (майнова шкода, трудове каліцтво або інше ушкодження здоров'я) другій стороні трудового договору. За загальним правилом матеріальна відповідальність сторін трудового договору настає в тому разі, якщо шкоду заподіяно винними діями або бездіяльністю.

Матеріальна відповідальність працівників регулюється главою IX КЗпП «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації».

Межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини, виду майна, якому заподіяна шкода, характеру трудової функції, яку виконує працівник. Зокрема, діє загальне правило, згідно з яким шкода, заподіяна з необережності, підлягає відшкодуванню в обмеженому розмірі.

За нормами трудового права на працівників не може бути покладена матеріальна відповідальність за шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

Матеріальна відповідальність власника перед працівником за шкоду, заподіяну здоров'ю, регулюється Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992; Правилами відшкодування власником підприємства, установи й організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 1993 № 472. Відшкодування шкоди провадиться незалежно від залучення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за дії, які заподіяли шкоду підприємству.

Суб'єктом матеріальної відповідальності може бути лише той працівник, що перебуває в трудових відносинах з підприємством, якому заподіяна шкода. При цьому вік працівника не має юридичного значення. Слід зазначити лише, що письмові договори про повну матеріальну відповідальність із неповнолітніми працівниками до 18 років укладатися не можуть. У всіх інших випадках неповнолітні працівники з 15-16 років несуть матеріальну відповідальність на загальних підставах.

Працівники, які виконують роботу на даному підприємстві на підставі цивільно-правових угод (наприклад, за договором підряду), несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, за нормами цивільного законодавства з повним відшкодуванням збитку.

Характерними рисами матеріальної відповідальності працівників є наступне: у більшості випадків розміри відшкодування встановлюються стосовно заробітної плати працівника (а не до розміру матеріальної шкоди); стягненню підлягає тільки прямий дійсний збиток; працівник не несе відповідальності за шкоду, яку можна віднести до категорії нормального виробничо-господарського ризику.

Підставою матеріальної відповідальності є наявність збитку, заподіяного підприємству.

Умовами настання матеріальної відповідальності виступають: наявність прямої дійсної шкоди; протиправність дії або бездіяльності; причинний зв'язок між протиправним порушенням обов'язку і майновою шкодою; вина працівника.

Під прямою дійсною шкодою розуміють втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації провести витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей або зробити зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Не отримані або списані в дохід держави доходи не можуть включатися на шкоду, що підлягає відшкодуванню.

Як свідчить практика, найбільш типовими випадками прямої шкоди є: нестача і знищення цінностей; витрати, понесені на відновлення майнового стану. До зайвих виплат належать: суми штрафів; суми заробітної плати, премій, незаконно виплачених працівникам тощо.

Пряма дійсна шкода може бути наслідком зіпсуття чи знищення майна підприємства (обладнання, транспортних засобів і ін.); недобором грошових сум, тобто неповним одержанням підприємством грошових надходжень, що йому належали, внаслідок недбалого ставлення працівника до своїх трудових обов'язків; знецінення документів внаслідок пропущеного строку позовної давності та неможливості у зв'язку із цим стягнення за документами, які підтверджують наявність заборгованості. Знеціненим документом є також неналежне складений акт на прийом продукції. До прямої шкоди також належить шкода, яка виникла у роботодавця внаслідок відшкодування шкоди іншим особам, якщо це стало результатом винних протиправних дій працівника.

Норма ст. 130 КЗпП України, яка передбачає відшкодування тільки прямої дійсної шкоди, є суттєвою гарантією для працівників. Не підлягають відшкодуванню неодержанні доходи (упущена вигода), під якими розуміються прибутки, які були б отримані, якби працівник не здійснив протиправного діяння.

Не може бути стягнена шкода, що належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також шкода, заподіяна працівником, який перебуває у стані крайньої необхідності.

До нормального виробничого ризику належить шкода, яка заподіяна, наприклад, при випробуванні нових технічних засобів виробництва, коли неможливо було досягти бажаного результату іншим шляхом і було вжито всіх заходів щодо запобігання шкоди.

Протиправність дії або бездіяльності однієї зі сторін трудового договору (невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків). Протиправною є поведінка працівника, який не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, передбачені законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, трудовим договором, наказами і розпорядженнями власника або уповноваженого ним органу.

Вина працівника уявляє собою відношення до заподіяної шкоди у формі

умислу чи необережності. При покладенні на працівника матеріальної відповідальності вина повинна бути обов'язково встановлена. Окрім того, форма вини впливає на вид матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної, або кримінальної відповідальності.

Види матеріальної відповідальності працівників

Трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності: обмежену й повну.

Основний вид матеріальної відповідальності працівника – **обмежена матеріальна відповідальність**, яка полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власникові (уповноваженому ним органу) пряму дійсну шкоду, але не більше його середнього місячного заробітку.

У відповідності до КЗпП України обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їхньому виготовленні, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники при заподіянні шкоди підприємству, установі, організації зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Повна матеріальна відповідальність працівників у розмірі заподіяної шкоди без будь-якого обмеження передбачена ст.134 КЗпП України. Перелік підстав притягнення до повної матеріальної відповідальності, що міститься в цій статті, є вичерпним. До цих підстав належать такі:

1. Укладення між працівником і підприємством, установою, організацією письмового договору про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається на доповнення до трудового договору з метою конкретизації обов'язків власника або уповноваженого ним органу і працівника щодо забезпечення збереження матеріальних цінностей. Договори про повну матеріальну відповідальність укладаються за умови, якщо працівник досяг 18 – річного віку

і йому безпосередньо передані цінності для зберігання, обробки, продажу (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва.

Якщо виконання обов'язків з обслуговування матеріальних цінностей є основною трудовою функцією працівника, обумовленою при прийнятті на роботу, і, відповідно до чинного законодавства, з ним повинен бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність, то відмова від укладення такого договору є перешкодою до прийняття громадянина на таку роботу(посаду). Така відмова без поважної причини вже прийнятого на роботу працівника вважається порушенням трудової дисципліни з відповідними юридичними наслідками. У разі відмови з поважних причин власник зобов'язаний надати працівникові іншу роботу, а за її відсутності або відмови від переведення працівник може бути звільнений за п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Одержання працівником майна та інших цінностей під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.

Ця підстава передбачає одноразове завдання для працівника одержати цінності, а не постійну трудову функцію. У таких випадках власник повинен ознайомити працівника, якому видано разову довіреність з порядком приймання, транспортування, збереження цінностей. Разове доручення на отримання майна та інших цінностей не може видаватися головному бухгалтеру підприємства; особам, яким за вироком суду заборонено обіймати матеріально відповідальні посади протягом певного часу; особам, що мають судимість за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знято і не погашено.

3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

До позовних заяв про матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної злочином, повинні додаватися докази, що підтверджують вчинення працівником таких дій, встановлених у порядку кримінального судочинства. Якщо працівник звільнений від кримінальної відповідальності у зв'язку із закінченням терміну давності, актом амністії, притягненням до адміністративної відповідальності або у зв'язку з передачею винного на поруки, це не виключає застосування матеріальної відповідальності.

Разом з тим, працівник не може притягуватися до матеріальної відповідальності за п.3 ст. 134 КЗпП у разі винесення виправдувального вироку, припинення кримінальної справи за відсутністю складу або події скоєння злочину.

4. Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.

Факт появи на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням трудової дисципліни, а тому повна матеріальна відповідальність за шкоду настає незалежно від того, навмисно або з необережності заподіяно шкоду. Повна матеріальна відповідальність покладається на працівника, що перебуває у нетверезому стані, якщо з його вини підприємство своєчасно не виконало господарські зобов'язання і внаслідок цього зазнало збитків. Власник зобов'язаний довести, що шкоду заподіяно працівником у нетверезому стані. Доказами можуть бути медичний висновок, акти, свідчення свідків тощо. Вони

повинні бути відповідно оцінені судом при вирішенні питання про притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності.

5. Шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування.

Повна матеріальна відповідальність настає за умисне заподіяння такої шкоди. Якщо недостача, зіпсуття або знищення вказаного майна сталися з необережності (недбалості), настає обмежена матеріальна відповідальність.

6. Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.

У цьому випадку йдеться про випадки матеріальної відповідальності, які передбачені спеціальними нормативно-правовими актами, зокрема, за шкоду, заподіяну: перевитратою пального на автомобільному транспорті; отриманням посадовою особою премій внаслідок допущених з його вини викривлень даних про виконання робіт; розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних матеріалів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей; витратами підприємства, установи, організації на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за порушення трудової дисципліни або за власним бажанням без поважної причини протягом трьох років з часу прийняття на роботу за направленням.

7. Шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

У даному випадку шкода заподіяна роботодавцеві не сторонньою особою, а саме працівником, який перебуває з таким підприємством у трудових правовідносинах на підставі трудового договору. Така шкода може бути заподіяна як у робочий час, так і після його закінчення або до початку роботи. Типовим прикладом такої шкоди є використання майна підприємства в особистих цілях, при виконанні на обладнанні (приладах, автотранспорті) підприємства роботи, яка не належить до трудової функції працівника.

8. Службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

Застосовуючи цю підставу, слід мати на увазі, що обов'язок відшкодувати у повному розмірі шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку зі сплатою незаконно звільненому чи переведеному працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи, покладається на таку службову особу, за наказом чи розпорядженням якої таке звільнення чи переведення було здійснене.

9. Керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи

державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність

Поряд з договорами про повну матеріальну відповідальність працівників чинне трудове законодавство передбачає можливість укладення письмового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність. При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника, укладаються договори про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади) (ст. 135-2 КЗпП України). Оскільки колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється за згодою всіх членів колективу (бригади), при включенні до складу бригади нових членів, а також при призначенні її керівника враховується думка колективу бригади.

Перелік робіт, при виконанні яких може вводиться колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальності, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 12 травня 1996 № 43 (зі змінами, внесеними наказом Мінпраці України від 15 листопада 1996 № 87). У Перелік включені такі роботи, як виконання касових операцій, приймання від населення платежів, приймання і відпуск матеріальних цінностей на складах, базах, автозаправних станціях, продаж товарів тощо.

Шкода, що підлягає відшкодуванню, розподіляється між членами колективу (бригади) пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період з останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди. При встановленні безпосереднього винуватця – члена бригади, що заподіяв шкоду, обов'язок його відшкодування покладається на цього конкретного працівника, тобто у такому випадку відшкодування провадиться за правилами індивідуальної матеріальної відповідальності.

Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування

Визначення розміру шкоди, заподіяної власнику або уповноваженому ним органу, залежить від ступеня вини заподіювача шкоди, характеру виробничої діяльності підприємства.

Розмір шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації визначається відповідно до ст. 135-3 КЗпП України за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей з урахуванням ступеня зносу. Вартість

майна визначається на день виявлення шкоди, а в разі зміни цін — застосовуються ціни, які діяли на день прийняття рішення про відшкодування.

Ст. 135-3 КЗпП України передбачає можливість кратного обчислення розміру шкоди, заподіяної підприємству розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Кратний розмір обчислення застосовується у разі заподіяння шкоди при роботах з дорогоцінними металами, іноземною валютою, крадіжкою і нестачею м'яса та м'ясопродуктів, втратою бібліотечних книг, музейних експонатів, інших цінностей згідно із Законом України «Про визначення розмірів збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 та затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 № 116 Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (зі змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1996 № 1009, від 20 січня 1997 № 34 і від 15 грудня 1997 № 1402).

Ст. 136 КЗпП України регламентує порядок відшкодування шкоди. Стягнення шкоди, завданої працівниками, в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника або уповноваженим ним органом, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками — за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Таке розпорядження має бути зроблено не пізніше двох тижнів від дня виявлення шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не згодний з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в КТС, а у разі незгоди з рішенням КТС — у суді. Працівник має право відразу звернутися до суду

В інших випадках відшкодування шкоди провадиться шляхом подання власником позову до районного (міського) суду. Такий позов може бути подано протягом одного року з дня виявлення заподіяної шкоди, а днем виявлення шкоди слід вважати день, коли власникові стало відомо про наявність шкоди. Днем виявлення шкоди, встановленої в результаті інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізії або перевірці фінансово-господарської діяльності підприємства, є день підписання відповідного акта або висновку.

Суд, визначаючи розмір відшкодування, враховує форму вини і конкретні обставини, за яких було заподіяно шкоду. Зменшення розміру шкоди допустиме лише у виняткових випадках, коли підтверджено наявність конкретних обставин, які перешкоджали працівникові належним чином виконувати покладені на нього обов'язки (наприклад, відсутність нормальних умов зберігання матеріальних цінностей, неналежна організація праці).

Зниження розміру відшкодування не допускається, якщо шкоду заподіяно злочинними діями працівника, скоєними з корисливою метою.

Розмір шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і меж матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові

Матеріальна відповідальність роботодавця здійснюється з урахуванням загальних принципів матеріальної відповідальності сторін трудового договору, одним з яких є те, що відшкодуванню підлягає лише пряма дійсна шкода. Для сторони роботодавця це означає, що майнова шкода складається із таких сум, на які працівник мав право, але був позбавлений їх внаслідок незаконних дій роботодавця. Тобто до шкоди входить втрачений внаслідок незаконних дій роботодавця зарібок працівника. Окрім того, на відміну від матеріальної відповідальності працівника, роботодавець зобов'язаний відшкодувати моральну шкоду, заподіяну працівникові, порушенням його законних прав. Отже, така матеріальна шкода складається принаймні з двох частин: майнового і немайнового характеру.

Матеріальна шкода, заподіяна працівникові при виконанні ним трудових обов'язків, включає в себе:

- 1) шкоду, заподіяну працівникові, внаслідок порушення права на працю:
 - при необґрунтованій відмові у прийнятті на роботу;
 - при прийнятті працівника на роботу з порушенням правил прийняття, що спричинило його подальше звільнення з цієї причини;
 - при незаконному переведенні на іншу роботу, відстороненні від роботи, звільненні працівника;
 - при порушенні обов'язків власника або уповноваженого ним органу щодо видачі документів про його працю і зарібтну плату (у разі неправильного заповнення, оформлення і затримки видачі трудової книжки, документів про працю і зарібтну плату);
- 2) шкоду, заподіяну майну працівника;
- 3) моральну шкоду.

Щодо матеріальної відповідальності підприємства за шкоду, завдану майну працівника, слід зазначити, що в трудовому законодавстві не встановлено про це спеціальної норми. Згідно зі ст. 153 КЗпП України, на підприємствах повинні створюватися безпечні та нешкідливі умови праці. До таких умов, серед іншого, належить створення на підприємствах, в установах, організаціях спеціальних місць, обладнаних для зберігання одягу та інших необхідних речей працівників. Незалежно від того, як організовано зберігання особистих речей працівників (обладнані спеціальні гардероби, кімнати зберігання речей тощо), власник зобов'язаний забезпечити збереження цього майна. Невиконання зазначеного обов'язку, що призвело до псування, знищення або розкрадання особистих речей працівника під час роботи, тягне за собою обов'язок відшкодування заподіяної шкоди.

ЛЕКЦІЯ 6 ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ

Господарське право являє собою систему норм, що регулює господарські відносини, тобто відносини між господарюючими суб'єктами (виробничі, організаційні), а також управлінські відносини щодо державного регулювання підприємницької діяльності.

Сферу господарських відносин становлять господарсько-виробничі, організаційно-господарські та внутрішньогосподарські відносини.

Господарсько-виробничими є майнові та інші відносини, що виникають між суб'єктами господарювання при безпосередньому здійсненні господарської діяльності.

Під **організаційно-господарськими** відносинами розуміються відносини, що складаються між суб'єктами господарювання та суб'єктами організаційно-господарських повноважень у процесі управління господарською діяльністю.

Внутрішньогосподарськими є відносини, що складаються між структурними підрозділами суб'єкта господарювання, та відносини суб'єкта господарювання з його структурними підрозділами.

Загальні принципи господарювання

забезпечення економічної багатоманітності та рівний захист державою усіх суб'єктів господарювання;

свобода підприємницької діяльності у межах, визначених законом;

вільний рух капіталів, товарів та послуг на території України;

обмеження державного регулювання економічних процесів у зв'язку з необхідністю забезпечення соціальної спрямованості економіки, добросовісної конкуренції у підприємстві, екологічного захисту населення, захисту прав споживачів та безпеки суспільства і держави;

захист національного товаровиробника;

заборона незаконного втручання органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у господарські відносини.

Розмежування відносин у сфері господарювання з іншими видами відносин

Не є предметом регулювання господарського права майнові та особисті немайнові відносини, що регулюються ЦК України; земельні, гірничі, лісові та водні відносини, відносини щодо використання й охорони рослинного і тваринного світу, територій та об'єктів природно-заповідного фонду, атмосферного повітря; трудові відносини; фінансові відносини за участі суб'єктів господарювання, що виникають у процесі формування та контролю виконання бюджетів усіх рівнів; адміністративні та інші відносини управління за участі суб'єктів господарювання, в яких орган державної влади або місцевого самоврядування не є суб'єктом, наділеним господарською компетенцією, і безпосередньо не здійснює організаційно-господарських повноважень щодо суб'єкта господарювання; відносини за участю суб'єктів господарювання, що

виникають у процесі виконання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Загальні принципи господарювання

забезпечення економічної багатоманітності та рівний захист державою усіх суб'єктів господарювання;

свобода підприємницької діяльності у межах, визначених законом;

вільний рух капіталів, товарів та послуг на території України;

обмеження державного регулювання економічних процесів у зв'язку з необхідністю забезпечення соціальної спрямованості економіки, добросовісної конкуренції у підприємстві, екологічного захисту населення, захисту прав споживачів та безпеки суспільства і держави;

захист національного товаровиробника;

заборона незаконного втручання органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у господарські відносини.

Господарська діяльність це – діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Господарська діяльність, що здійснюється для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою одержання прибутку, є підприємництвом, а суб'єкти підприємництва – підприємцями. Господарська діяльність може здійснюватись і без мети одержання прибутку (некомерційна господарська діяльність).

Форми реалізації державою економічної політики

У сфері господарювання держава здійснює довгострокову (стратегічну) і поточну (тактичну) економічну і соціальну політику, спрямовану на реалізацію та оптимальне узгодження інтересів суб'єктів господарювання і споживачів, різних суспільних верств і населення в цілому.

Економічна стратегія – обраний державою курс економічної політики, розрахований на тривалу перспективу і спрямований на вирішення крупномасштабних економічних та соціальних завдань, завдань культурного розвитку, забезпечення економічної безпеки держави, збереження і примноження її економічного потенціалу і національного багатства, підвищення народного добробуту. Економічна стратегія включає визначення пріоритетних цілей економіки, засобів та способів їх реалізації, виходячи зі змісту об'єктивних процесів і тенденцій, що мають місце в національному та світовому господарстві, та враховуючи законні інтереси суб'єктів господарювання.

Економічна тактика – сукупність найближчих цілей, завдань, засобів і способів їх досягнення для реалізації стратегічного курсу економічної політики в конкретних умовах, що складаються в поточному періоді розвитку економіки.

Правове закріплення економічної політики здійснюється шляхом визначення засад внутрішньої і зовнішньої політики, у прогнозах і програмах економічного і соціального розвитку України та окремих її регіонів, програмах діяльності Кабінету Міністрів України, цільових програмах економічного, науково-технічного і соціального розвитку, а також відповідних законодавчих актах.

Основними напрямками економічної політики, що визначаються державою, є:

структурно-галузева політика, спрямована на здійснення державою прогресивних змін у структурі економіки, удосконалення міжгалузевих та внутрішньогалузевих пропорцій, стимулювання розвитку галузей, які визначають науково-технічний прогрес, забезпечують конкурентоспроможність вітчизняної продукції та зростання рівня життя населення. Складовими цієї політики є промислова, аграрна, будівельна та інші сфери економічної політики, щодо яких держава здійснює відносно самостійний комплекс заходів стимулюючого впливу;

інвестиційна політика, спрямована на створення суб'єктам господарювання необхідних умов для залучення і концентрації коштів на потреби розширеного відтворення основних засобів виробництва, переважно у галузях, розвиток яких визначено як пріоритети структурно-галузевої політики, а також забезпечення ефективного і відповідального використання цих коштів та здійснення контролю за ним;

амортизаційна політика, спрямована на створення суб'єктам господарювання найбільш сприятливих та рівноцінних умов забезпечення процесу простого відтворення основних виробничих і невиробничих фондів переважно на якісно новій техніко-технологічній основі;

політика інституційних перетворень, спрямована на формування раціональної багатуукладної економічної системи шляхом трансформування відносин власності, здійснення роздержавлення економіки, приватизації та націоналізації виробничих фондів, забезпечення на власній основі розвитку різних форм власності і господарювання, еквівалентності відносин обміну між суб'єктами господарювання, державну підтримку і захист усіх форм ефективного господарювання та ліквідацію будь-яких протизаконних економічних структур;

цінова політика, спрямована на регулювання державою відносин обміну між суб'єктами ринку з метою забезпечення еквівалентності в процесі реалізації національного продукту, дотримання необхідної паритетності цін між галузями та видами господарської діяльності, а також забезпечення стабільності оптових та роздрібних цін;

антимонопольно-конкурентна політика, спрямована на створення оптимального конкурентного середовища діяльності суб'єктів господарювання, забезпечення їх взаємодії на умовах недопущення проявів дискримінації одних

суб'єктів іншими, насамперед у сфері монопольного ціноутворення та за рахунок зниження якості продукції, послуг, сприяння зростанню ефективної соціально орієнтованої економіки;

бюджетна політика, спрямована на оптимізацію та раціоналізацію формування доходів і використання державних фінансових ресурсів, підвищення ефективності державних інвестицій у економіку, узгодження загальнодержавних і місцевих інтересів у сфері міжбюджетних відносин, регулювання державного боргу та забезпечення соціальної справедливості при перерозподілі національного доходу;

податкова політика, спрямована на забезпечення економічно обґрунтованого податкового навантаження на суб'єктів господарювання, стимулювання суспільно необхідної економічної діяльності суб'єктів, а також дотримання принципу соціальної справедливості та конституційних гарантій прав громадян при оподаткуванні їх доходів;

грошово-кредитна політика, спрямована на забезпечення економіки економічно необхідним обсягом грошової маси, досягнення ефективного готівкового обігу, залучення коштів суб'єктів господарювання та населення до банківської системи, стимулювання використання кредитних ресурсів на потреби функціонування і розвитку економіки;

валютна політика, спрямована на встановлення і підтримання паритетного курсу національної валюти щодо іноземних валют, стимулювання зростання державних валютних резервів та їх ефективне використання;

зовнішньоекономічна політика, спрямована на регулювання державою відносин суб'єктів господарювання з іноземними суб'єктами господарювання та захист національного ринку і вітчизняного товаровиробника.

Держава здійснює екологічну політику, що забезпечує раціональне використання та повноцінне відтворення природних ресурсів, створення безпечних умов життєдіяльності населення.

У соціально-економічній сфері держава здійснює соціальну політику захисту прав споживачів, політику заробітної плати і доходів населення, політику зайнятості, політику соціального захисту та соціального забезпечення.

Основними засобами регулюючого впливу держави на діяльність суб'єктів господарювання є:

- державне замовлення;
- ліцензування, патентування і квотування;
- технічне регулювання;
- застосування нормативів та лімітів;
- регулювання цін і тарифів;
- надання інвестиційних, податкових та інших пільг;
- надання дотацій, компенсацій, цільових інновацій та субсидій.

Обмеження монополізму та сприяння змагальності у сфері господарювання

Держава здійснює антимонопольно-конкурентну політику та сприяє розвитку змагальності у сфері господарювання на основі загальнодержавних

програм, що затверджуються Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України.

Державна політика у сфері економічної конкуренції, обмеження монополізму в господарській діяльності та захисту суб'єктів господарювання і споживачів від недобросовісної конкуренції здійснюється уповноваженими органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється приймати акти та вчиняти дії, які усувають конкуренцію або необґрунтовано сприяють окремим конкурентам у підприємницькій діяльності, чи запроваджують обмеження на ринку, не передбачене законодавством. Законом можуть бути встановлені винятки з цього правила з метою забезпечення національної безпеки, оборони чи інших загальносуспільних інтересів.

Державний контроль та нагляд за господарською діяльністю

Суб'єкти господарювання мають право без обмежень самостійно здійснювати господарську діяльність, що не суперечить законодавству.

Суб'єкти господарювання підлягають державній реєстрації відповідно до цього Кодексу та закону.

Держава здійснює контроль і нагляд за господарською діяльністю суб'єктів господарювання у таких сферах:

- збереження та витрачання коштів і матеріальних цінностей суб'єктами господарських відносин – за станом і достовірністю бухгалтерського обліку та звітності;

- фінансових, кредитних відносин, валютного регулювання та податкових відносин – за додержанням суб'єктами господарювання кредитних зобов'язань перед державою і розрахункової дисципліни, додержанням вимог валютного законодавства, податкової дисципліни;

- цін і ціноутворення – з питань додержання суб'єктами господарювання державних цін на продукцію і послуги;

- монополізму та конкуренції – з питань додержання антимонопольно-конкурентного законодавства;

- земельних відносин – за використанням і охороною земель; водних відносин і лісового господарства - за використанням та охороною вод і лісів, відтворенням водних ресурсів і лісів;

- виробництва і праці – за безпекою виробництва і праці, додержанням законодавства про працю; за пожежною, екологічною, санітарно-гігієнічною безпекою; за дотриманням норм і правил, якими встановлено обов'язкові вимоги щодо умов здійснення господарської діяльності;

- споживання – за якістю і безпечністю продукції та послуг;

- зовнішньоекономічної діяльності – з питань технологічної, економічної, екологічної та соціальної безпеки.

ЛЕКЦІЯ 7 СУБ'ЄКТИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Суб'єктами господарювання визнаються учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством.

Суб'єктами господарювання є:

1) господарські організації - юридичні особи, створені відповідно до ЦК України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до ГК України, а також інші юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку;

2) громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

Суб'єкти господарювання залежно від кількості працюючих та доходів від будь-якої діяльності за рік можуть належати до суб'єктів малого підприємництва, у тому числі до суб'єктів мікропідприємництва, середнього або великого підприємництва.

Суб'єктами мікропідприємництва є:

фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

юридичні особи – суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами малого підприємництва є:

фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи-підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами великого підприємництва є юридичні особи – суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності перевищує суму,

еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Інші суб'єкти господарювання належать до суб'єктів середнього підприємництва.

Громадянин визнається суб'єктом господарювання у разі здійснення ним підприємницької діяльності за умови державної реєстрації його як підприємця без статусу юридичної особи.

Громадянин-підприємець відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном, на яке відповідно до закону може бути звернено стягнення.

Громадянин може здійснювати підприємницьку діяльність:

безпосередньо як підприємець або через приватне підприємство, що ним створюється;

із залученням або без залучення найманої праці;

самостійно або спільно з іншими особами.

Громадянин здійснює управління заснованим ним приватним підприємством безпосередньо або через керівника, який наймається за контрактом. У разі здійснення підприємницької діяльності спільно з іншими громадянами або юридичними особами громадянин має права та обов'язки відповідно засновника та/або учасника господарського товариства, члена кооперативу тощо, або права і обов'язки, визначені укладеним за його участі договором про спільну діяльність без створення юридичної особи.

Громадянин-підприємець здійснює свою діяльність на засадах свободи підприємництва.

Громадянин-підприємець зобов'язаний:

у передбачених законом випадках і порядку одержати ліцензію на здійснення певних видів господарської діяльності;

повідомляти органи державної реєстрації про зміну його адреси, зазначеної в реєстраційних документах, предмета діяльності, інших суттєвих умов своєї підприємницької діяльності, що підлягають відображенню у реєстраційних документах;

додержуватися прав і законних інтересів споживачів, забезпечувати належну якість товарів (робіт, послуг), що ним виготовляються, додержуватися правил обов'язкової сертифікації продукції, встановлених законодавством;

не допускати недобросовісної конкуренції, інших порушень антимонопольно-конкурентного законодавства;

вести облік результатів своєї підприємницької діяльності відповідно до вимог законодавства;

своєчасно надавати органам доходів і зборів декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію), інші необхідні відомості для нарахування податків та інших обов'язкових платежів; сплачувати податки та інші обов'язкові платежі в порядку і в розмірах, встановлених законом.

Підприємство як організаційна форма господарювання

Підприємство – самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності.

Підприємства можуть створюватись як для здійснення підприємництва, так і для некомерційної господарської діяльності.

Підприємство, якщо законом не встановлено інше, діє на основі статуту або модельного статуту. Підприємства незалежно від форми власності, організаційно-правової форми, а також установчих документів, на основі яких вони створені та діють, мають рівні права та обов'язки.

Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків та може мати печатки. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

Види та організаційні форми підприємств

Залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів:

- приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);

- підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);

- комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;

- державне підприємство, що діє на основі державної власності;

- підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності);

- спільне комунальне підприємство, що діє на договірних засадах спільного фінансування (утримання) відповідними територіальними громадами - суб'єктами співробітництва.

В Україні можуть діяти також інші види підприємств, передбачені законом.

У разі якщо в статутному капіталі підприємства іноземна інвестиція становить не менш як десять відсотків, воно визнається підприємством з іноземними інвестиціями. Підприємство, в статутному капіталі якого іноземна інвестиція становить сто відсотків, вважається іноземним підприємством.

Залежно від способу утворення (заснування) та формування статутного капіталу в Україні діють підприємства унітарні та корпоративні. Унітарне підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний капітал, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який призначається (обирається) засновником (наглядовою радою такого підприємства у разі її утворення), керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства. Унітарними є підприємства державні, комунальні,

підприємства, засновані на власності об'єднання громадян, релігійної організації або на приватній власності засновника.

Корпоративне підприємство утворюється, як правило, двома або більше засновниками за їх спільним рішенням (договором), діє на основі об'єднання майна та/або підприємницької чи трудової діяльності засновників (учасників), їх спільного управління справами, на основі корпоративних прав, у тому числі через органи, що ними створюються, участі засновників (учасників) у розподілі доходів та ризиків підприємства. Корпоративними є кооперативні підприємства, підприємства, що створюються у формі господарського товариства, а також інші підприємства, в тому числі засновані на приватній власності двох або більше осіб.

У випадках існування залежності від іншого підприємства, передбачених ст. 126 Господарського кодексу України, підприємство визнається дочірнім.

Утворення суб'єкта господарювання

Суб'єкт господарювання – господарська організація, яка може бути утворена за рішенням власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу, а у випадках, спеціально передбачених законодавством, також за рішенням інших органів, організацій і фізичних осіб шляхом заснування нової господарської організації, злиття, приєднання, виділу, поділу, перетворення діючої (діючих) господарської організації (господарських організацій) з додержанням вимог законодавства.

Суб'єкти господарювання можуть утворюватися шляхом примусового поділу (виділу) діючого суб'єкта господарювання за розпорядженням антимонопольних органів відповідно до антимонопольно-конкурентного законодавства України. Створення суб'єктів господарювання здійснюється з додержанням вимог антимонопольно-конкурентного законодавства.

Суб'єкт господарювання може створюватися та діяти на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, що після його прийняття учасниками стає установчим документом. Якщо суб'єкт господарювання створюється та діє на підставі модельного статуту в рішенні про його створення, яке підписується усіма засновниками, зазначаються відомості про його найменування, мету і предмет господарської діяльності, а також інформація про провадження діяльності на основі модельного статуту.

Установчі документи

Установчими документами суб'єкта господарювання є рішення про його утворення або засновницький договір, а у випадках, передбачених законом, статут (положення) суб'єкта господарювання.

В установчих документах повинні бути зазначені найменування суб'єкта господарювання, мета і предмет господарської діяльності, склад і компетенція його органів управління, порядок прийняття ними рішень, порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків, умови його реорганізації та ліквідації, якщо інше не передбачено законом.

У засновницькому договорі засновники зобов'язуються утворити суб'єкт господарювання, визначають порядок спільної діяльності щодо його утворення, умови передачі йому свого майна, порядок розподілу прибутків і збитків,

управління діяльністю суб'єкта господарювання та участі в ньому засновників, порядок вибуття та входження нових засновників, інші умови діяльності суб'єкта господарювання, які передбачені законом, а також порядок його реорганізації та ліквідації відповідно до закону.

Статут суб'єкта господарювання повинен містити відомості про його найменування, мету і предмет діяльності, розмір і порядок утворення статутного капіталу та інших фондів, порядок розподілу прибутків і збитків, про органи управління і контролю, їх компетенцію, про умови реорганізації та ліквідації суб'єкта господарювання, а також інші відомості, пов'язані з особливостями організаційної форми суб'єкта господарювання, передбачені законодавством.

Суб'єкт господарювання підлягає державній реєстрації як юридична особа чи фізична особа-підприємець у порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 15.03.2003 року.

Господарськими товариствами визнаються підприємства або інші суб'єкти господарювання, створені юридичними особами та/або громадянами шляхом об'єднання їх майна і участі в підприємницькій діяльності товариства з метою одержання прибутку. У випадках, передбачених ГК України, господарське товариство може діяти у складі одного учасника.

Господарські товариства є юридичними особами. Суб'єкти господарювання – юридичні особи, які стали засновниками або учасниками господарського товариства, зберігають статус юридичної особи.

Господарські товариства можуть здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, якщо інше не передбачено законом.

Види господарських товариств

До господарських товариств належать: акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства, командитні товариства.

Акціонерним товариством є господарське товариство, яке має статутний капітал, поділений на визначену кількість акцій однакової номінальної вартості, і несе відповідальність за зобов'язаннями тільки майном товариства, а акціонери несуть ризик збитків, пов'язаних із діяльністю товариства, в межах вартості належних їм акцій, крім випадків, визначених законом.

Товариством з обмеженою відповідальністю є господарське товариство, що має статутний капітал, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами, і несе відповідальність за своїми зобов'язаннями тільки своїм майном. Учасники товариства, які повністю сплатили свої вклади, несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах своїх вкладів.

Товариством з додатковою відповідальністю є господарське товариство, статутний капітал якого поділений на частки визначених установчими документами розмірів і яке несе відповідальність за своїми зобов'язаннями власним майном, а в разі його недостатності учасники цього товариства несуть

додаткову солідарну відповідальність у визначеному установчими документами однаково кратному розмірі до вкладу кожного з учасників.

Повним товариством є господарське товариство, всі учасники якого відповідно до укладеного між ними договору здійснюють підприємницьку діяльність від імені товариства і несуть додаткову солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства усім своїм майном.

Командитним товариством є господарське товариство, в якому один або декілька учасників здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і несуть за його зобов'язаннями додаткову солідарну відповідальність усім своїм майном, на яке за законом може бути звернено стягнення (повні учасники), а інші учасники присутні в діяльності товариства лише своїми вкладами (вкладники).

Учасниками повного товариства, повними учасниками командитного товариства можуть бути лише особи, зареєстровані як суб'єкти підприємництва.

Об'єднанням підприємств є господарська організація, утворена у складі двох або більше підприємств з метою координації їх виробничої, наукової та іншої діяльності для вирішення спільних економічних та соціальних завдань.

Об'єднання підприємств утворюються підприємствами на добровільних засадах або за рішенням органів, які мають право утворювати об'єднання підприємств. В об'єднання підприємств можуть входити підприємства, утворені за законодавством інших держав, а підприємства України можуть входити в об'єднання підприємств, утворені на території інших держав.

Об'єднання підприємств утворюються на невизначений строк або як тимчасові об'єднання.

Об'єднання підприємств є юридичною особою.

Державна реєстрація об'єднання підприємств здійснюється відповідно до ст. 58 ГК України.

Види об'єднань підприємств

Залежно від порядку заснування об'єднання підприємств можуть утворюватися як господарські об'єднання або як державні чи комунальні господарські об'єднання.

Господарське об'єднання - об'єднання підприємств, утворене за ініціативою підприємств, незалежно від їх виду, які на добровільних засадах об'єднали свою господарську діяльність.

Господарські об'єднання діють на основі установчого договору та/або статуту, який затверджується їх засновниками.

Державне (комунальне) господарське об'єднання - об'єднання підприємств, утворене державними (комунальними) підприємствами за рішенням Кабінету Міністрів України або, у визначених законом випадках, рішенням міністерств (інших органів, до сфери управління яких входять підприємства, що утворюють об'єднання), або рішенням компетентних органів місцевого самоврядування.

Державне (комунальне) господарське об'єднання діє на основі рішення про його утворення та статуту, який затверджується органом, що прийняв рішення про утворення об'єднання.

Організаційно-правові форми об'єднань підприємств

Господарські об'єднання утворюються як асоціації, корпорації, консорціуми, концерни, інші об'єднання підприємств, передбачені законом.

Асоціація – договірне об'єднання, створене з метою постійної координації господарської діяльності підприємств, що об'єдналися, шляхом централізації однієї або кількох виробничих та управлінських функцій, розвитку спеціалізації і кооперації виробництва, організації спільних виробництв на основі об'єднання учасниками фінансових та матеріальних ресурсів для задоволення переважно господарських потреб учасників асоціації. У статуті асоціації повинно бути зазначено, що вона є господарською асоціацією. Асоціація не має права втручатися у господарську діяльність підприємств - учасників асоціації. За рішенням учасників асоціація може бути уповноважена представляти їх інтереси у відносинах з органами влади, іншими підприємствами та організаціями.

Корпорацією визнається договірне об'єднання, створене на основі поєднання виробничих, наукових і комерційних інтересів підприємств, що об'єдналися, з делегуванням ними окремих повноважень централізованого регулювання діяльності кожного з учасників органам управління корпорації.

Консорціум – тимчасове статутне об'єднання підприємств для досягнення його учасниками певної спільної господарської мети (реалізації цільових програм, науково-технічних, будівельних проектів тощо). Консорціум використовує кошти, якими його наділяють учасники, централізовані ресурси, виділені на фінансування відповідної програми, а також кошти, що надходять з інших джерел, в порядку, визначеному його статутом. У разі досягнення мети його створення консорціум припиняє свою діяльність.

Концерном визнається статутне об'єднання підприємств, а також інших організацій, на основі їх фінансової залежності від одного або групи учасників об'єднання, з централізацією функцій науково-технічного і виробничого розвитку, інвестиційної, фінансової, зовнішньоекономічної та іншої діяльності. Учасники концерну наділяють його частиною своїх повноважень, у тому числі правом представляти їх інтереси у відносинах з органами влади, іншими підприємствами та організаціями. Учасники концерну не можуть бути одночасно учасниками іншого концерну.

Державні і комунальні господарські об'єднання утворюються переважно у формі корпорації або концерну, незалежно від найменування об'єднання (комбінат, трест тощо).

Проведення державної реєстрації

Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій або електронній формі.

У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.

Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації

Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:

1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, – іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);

2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);

3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;

5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;

6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.

Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій на підставі документів, що подаються заявником для державної реєстрації, включає:

1) заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника);

2) прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі;

3) виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі;

4) внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру;

5) перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

6) перевірку документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації;

7) прийняття рішення про проведення реєстраційної дії - для громадських формувань, символіки та засвідчення факту наявності всеукраїнського статусу громадського об'єднання;

8) проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

9) формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів;

10) видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).

Виписка з Єдиного державного реєстру у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.

Розгляд документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, здійснюється щодо юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців – протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

ЛЕКЦІЯ 8 ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Здійснення будь-якої господарської діяльності, що загрожує життю і здоров'ю людей або становить підвищену небезпеку для довкілля, забороняється.

У разі здійснення господарської діяльності з порушенням екологічних вимог діяльність суб'єкта господарювання може бути обмежена або зупинена Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, а також іншими уповноваженими органами в порядку, встановленому законом.

Підстави і порядок обмеження та зупинення діяльності суб'єктів господарювання, а також повноваження уповноважених органів приймати відповідні рішення встановлюються законом.

У випадках, встановлених законом, до суб'єкта господарювання може бути застосовано адміністративно-господарську санкцію у вигляді його ліквідації за рішенням суду.

У разі ліквідації суб'єкта господарювання до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців вноситься відповідний запис;

13.05.2014 було прийнято Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення процедури державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичних осіб - підприємців за заявницьким принципом».

Спрощена процедура державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації проводиться на підставі:

1) судового рішення про скасування (визнання недійсною) державної реєстрації юридичної особи у випадках, передбачених законом, якщо таке рішення прийнято судом до 1 липня 2004 року, крім судового рішення про визнання юридичної особи банкрутом;

2) судового рішення про припинення юридичної особи, не пов'язаного з банкрутством юридичної особи, якщо таке рішення прийнято судом після 1 липня 2004 року, і в разі якщо голова ліквідаційної комісії з припинення юридичної особи або ліквідатор юридичної особи протягом трьох років з дати оприлюднення повідомлення про постановлення судового рішення про припинення юридичної особи, не пов'язаного з банкрутством юридичної особи, не надав суб'єкту державної реєстрації документи, необхідні для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;

3) неподання головою ліквідаційної комісії з припинення юридичної особи або ліквідатором юридичної особи документів, необхідних для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації протягом одного року з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про зупинення проведення спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.

Порядок проведення спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації включає:

1) проведення реєстраційної дії щодо початку проведення спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру - не пізніше наступного робочого дня з дати настання підстави, передбаченої частиною четвертою цієї статті;

2) державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації - не пізніше наступного робочого дня після отримання відомостей:

про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів та відсутність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

про відсутність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;

про відсутність нескасованих випусків цінних паперів юридичної особи - емітента;

про відсутність нескасованої реєстрації випуску акцій акціонерного товариства.

У разі неодержання від державних органів відомостей, зазначених у цій частині, у порядку та строки, визначені цим Законом, державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації проводиться за принципом мовчазної згоди;

3) проведення реєстраційної дії щодо зупинення проведення спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її

ліквідації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру - не пізніше наступного робочого дня з дати отримання відомостей про наявність заборгованості із сплати податків і зборів або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування, або наявність нескасованих випусків цінних паперів юридичної особи - емітента, або наявність нескасованої реєстрації випуску акцій акціонерного товариства;

4) формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки - у разі зміни відомостей, що містяться у ній.

ЛЕКЦІЯ 9 ЗАХИСТ ПРАВ ТА ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Підприємства, установи, організації, інші юридичні особи (у тому числі іноземні), громадяни, які здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи і в установленому порядку набули статусу суб'єкта підприємницької діяльності (далі - підприємства та організації), мають право звертатися до господарського суду згідно з встановленою підвідомчістю господарських справ за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених цим Кодексом заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

Господарський суд порушує справи за позовними заявами:

підприємств та організацій, які звертаються до господарського суду за захистом своїх прав та охоронюваних законом інтересів;

державних та інших органів, які звертаються до господарського суду у випадках, передбачених законодавчими актами України;

прокурорів, які звертаються до господарського суду в інтересах держави;

У господарських судах функціонує автоматизована система документообігу, що забезпечує:

1) об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості та рівної кількості справ для кожного судді;

2) надання учасникам господарського процесу інформації про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь;

3) централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів;

4) підготовку статистичних даних;

5) реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху;

6) видачу судових рішень та наказів господарського суду на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу даних щодо судового рішення та реєстрації заяви особи, на користь якої воно ухвалено;

7) передачу справ до електронного архіву.

Основні положення досудового врегулювання господарського спору

Сторони застосовують заходи досудового врегулювання господарського спору за домовленістю між собою.

Порядок досудового врегулювання спорів визначається цим Кодексом, якщо інший порядок не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

Порядок досудового врегулювання господарських спорів не поширюється на спори про визнання договорів недійсними, спори про визнання недійсними актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують права та охоронювані законом інтереси підприємств та організацій (далі - акти), спори про стягнення заборгованості за опротестованими векселями, спори про стягнення штрафів Національним банком України з банків та інших фінансово-кредитних установ, а також на спори про звернення стягнення на заставлене майно.

Порядок пред'явлення претензії

Підприємства та організації, що порушили майнові права і законні інтереси інших підприємств та організацій, зобов'язані поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії.

Підприємства та організації, чиї права і законні інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів звертаються до нього з письмовою претензією.

У претензії зазначаються:

- а) повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії;
- б) обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти;
- в) вимоги заявника;
- г) сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; платіжні реквізити заявника претензії;
- д) перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другій сторони, можуть не додаватись до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога-доручення на суму претензії.

Претензія підписується повноважною особою підприємства, організації або їх представником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Порядок і строки розгляду претензії

Претензія розглядається в десятиденний строк з дня її одержання.

В тих випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перепроверки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців.

Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

При розгляді претензії підприємства та організації в разі необхідності повинні звірити розрахунки, провести судову експертизу або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

Підприємства та організації, що одержали претензію, зобов'язані задовольнити обгрунтовані вимоги заявника.

Про результати розгляду претензії заявник повідомляється у письмовій формі.

У відповіді на претензію зазначаються:

а) повне найменування і поштові реквізити підприємства, організації, що дають відповідь, та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

б) коли претензію визнано повністю або частково, - визнана сума, назва, номер і дата розрахункового документа на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

в) коли претензію відхилено повністю або частково, - мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обгрунтовують відхилення претензії;

г) перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

Коли претензію відхилено повністю або частково, заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією, а також надіслано документи, що обгрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

Відповідь на претензію підписується повноважною особою підприємства, організації або їх представником та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Якщо претензію про сплату грошових коштів, до якої додано платіжну вимогу-доручення, визнано повністю або частково, у платіжній вимозі-дорученні зазначається визнана сума.

Платіжні вимоги-доручення виконуються установами банків у порядку, встановленому Національним банком України.

За необгрунтоване списання у безспірному порядку претензійної суми винна сторона сплачує другій стороні штраф у розмірі 10 процентів від списаної суми.

Досудове врегулювання розбіжностей, що виникають під час укладення господарських договорів

Спори, що виникають при укладенні господарських договорів, можуть бути подані на вирішення господарського суду.

Досудове врегулювання спорів, що виникають у разі зміни та розірвання господарських договорів.

Підприємство чи організація, які вважають за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилають пропозиції про це другій стороні за договором.

Підприємство, організація, які одержали пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідають на неї не пізніше 20 днів після одержання пропозиції. Якщо підприємства і організації не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення господарського суду.

ЛЕКЦІЯ 10 СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ В УКРАЇНІ

Стаття 46 Конституції України є ключовою для розуміння соціального захисту, вона передбачає право громадян на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

Водночас положення ст. 46 Конституції України свідчить, що соціальний захист розуміється як більш широке поняття, яке включає матеріальне забезпечення особи у певних випадках втрати доходів і неможливості набути їх власними зусиллями.

Що стосується переліку видів соціального забезпечення, то у частині третій цієї статті йдеться про «пенсії та інші види соціальних виплат та допомог». Таким чином, ст. 46 не обмежує переліку видів соціального забезпечення, це можуть бути будь-які виплати соціального характеру – пенсії, грошові допомоги, компенсації, матеріальні допомоги, а також соціальні послуги.

Згідно з Конституцією України право громадян на соціальний захист гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій, а також бюджетних та інших джерел соціального забезпечення; створенням мережі державних, комунальних, приватних закладів для догляду за непрацездатними.

Реалізація цих конституційних гарантій набула втілення у створенні законодавчого та інституційного механізму загальнообов'язкового державного соціального страхування, діяльності фондів соціального страхування щодо акумуляції коштів шляхом збирання страхових внесків з роботодавців і працівників і надання застрахованим соціальних виплат і соціальних послуг при настанні страхових випадків.

Суттєве значення у системі гарантій, передбачених Конституцією, має положення частини третьої ст. 46, згідно з яким пенсії, інші види соціальних виплат та допомог, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом. Стаття 47 Конституції передбачає право громадян, які потребують соціального

захисту, на отримання житла від держави та органів місцевого самоврядування безоплатно або за доступну для них плату відповідно до закону. Тобто йдеться про право громадян на соціальне житло.

Наступне конституційне положення, що стосується соціального захисту, міститься у ст. 49, де встановлено, що кожен має право на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування. Конституція проголошує такі права для кожного, тобто для кожної людини, як громадян України, так і для іноземців і осіб без громадянства, біженців. Зокрема передбачено, що охорона здоров'я забезпечується державним фінансуванням соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм. Держава бере на себе обов'язок щодо створення умов для ефективного і доступного для всіх громадян медичного обслуговування.

Важливою гарантією є положення частини третьої ст. 49, згідно з якою у державних та комунальних закладах охорони здоров'я медична допомога надається безоплатно, а наявна мережа таких закладів не може бути скорочена.

Згідно зі ст. 51 Конституції України сім'я, дитинство, материнство і батьківство охороняються державою. Утримання та виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, покладається на державу. Держава заохочує і підтримує благодійну діяльність щодо дітей (ст. 52).

Добровільне соціальне страхування

Окрім державного соцстраху, що фінансується з офіційної зарплати громадян, є підприємства соцстраху приватної та змішаної (державно-приватної) форми власності. Підприємства, що мають статутний фонд в еквіваленті 1,5 (півтора) мільйона євро та відповідну ліцензію, мають право здійснювати страхування життя (на випадок смерті чи інвалідності годувальника сім'ї). Підприємства, що володіють статутним фондом в еквіваленті 1 (одного) млн євро та відповідну ліцензію, можуть займатися іншими формами страхування, в тому числі соціальним страхуванням на випадок втрати працездатності, нещасних випадків поза виробництвом та інших (як професійних, так і непрофесійних) захворювань. Також, згідно з законом про недержавне пенсійне забезпечення, приватні структури мають право відкривати пенсійні програми своїм співробітникам.

Особи, які можуть скористатись послугою

1. Фізичні особи - підприємці, в тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, та члени сімей цих осіб, які беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності.
2. Особи, які забезпечують себе роботою самостійно, займаються незалежною професійною діяльністю, а саме науковою, літературною, артистичною, художньою, освітньою або викладацькою, а також медичною, юридичною практикою, в тому числі адвокатською, нотаріальною діяльністю, або особи, які здійснюють релігійну (місіонерську) діяльність,

іншу подібну діяльність та отримують дохід безпосередньо від цієї діяльності, за умови, що такі особи не наймані працівниками чи підприємці.

3. Члени фермерського господарства, особистого сільського господарства.

4. Громадяни України, які працюють за межами України.

5. Особи, які досягли 16-річного віку та не підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, у тому числі:

- іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають або працюють на території України;

- громадяни України, які постійно проживають або працюють за межами України, якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Обов'язкові умови:

Особа не повинна бути застрахованою у всіх фондах соціального страхування.

Необхідні документи

- Заява

- Паспорт заявника або інший документ, що засвідчує особу (копія та оригінал);

- Довідка з податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера або сторінки паспорта з відміткою про те, що особа має право здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера (копія та оригінал);

- Трудова книжка (копія та оригінал).

Строк оформлення договору

Договір про добровільну участь повинен бути оформлений в 30-ти денний термін з моменту подачі заяви.

Строк дії договору

Договір може бути укладений на будь-який термін, але не менше одного календарного року.

Результат добровільного страхування

Отримання страхового стажу в тих фондах соціального страхування, які були вибрані.

Загальнообов'язкове соціальне страхування – це система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає надання соціального захисту (що включає матеріальне забезпечення громадян у визначених законом випадках) за рахунок грошових фондів, що формуються шляхом сплати страхових внесків роботодавцями, громадянами, а також за рахунок бюджетних та інших джерел, передбачених законом. Пенсії та інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом.

В Україні існують такі **види** загальнообов'язкового державного соціального - страхування:

- страхування на випадок безробіття;
- пенсійне страхування.
- страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- медичне страхування;
- страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;
- інші види страхування, передбачені законами України.

Правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття визначаються Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття – система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття

Страхуванню на випадок безробіття **підлягають особи**, які працюють на умовах трудового договору (контракту), цивільно-правового договору, включаючи тих, які проходять альтернативну (невійськову) службу, а також тих, які працюють неповний робочий день або неповний робочий тиждень, та на інших підставах, передбачених законодавством про працю, військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби), особи, які забезпечують себе роботою самостійно, та фізичні особи - підприємці.

Особам, які підлягають страхуванню на випадок безробіття, видається **свідцтво** про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, яке є єдиним для всіх видів соціального страхування. Порядок видачі та зразок свідцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Видами забезпечення є:

- допомога по безробіттю, у тому числі одноразова її виплата для організації безробітним підприємницької діяльності;
- допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Видами соціальних послуг є:

- професійна підготовка або перепідготовка, підвищення кваліфікації у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, у тому числі в навчальних закладах державної служби зайнятості, на підприємствах, в установах, організаціях;
- профорієнтація;
- пошук підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, у тому числі шляхом організації громадських робіт для безробітних у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- надання роботодавцям, які працевлаштовують громадян, компенсації;
- надання роботодавцям - суб'єктам малого підприємництва, які працевлаштовують безробітних, компенсації;

- надання ваучера для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності;
- здійснення заходів сприяння зайнятості внутрішньо переміщених осіб;
- інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

Правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, охорони життя та здоров'я визначено Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності **підлягають** особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та господарювання, у тому числі в іноземних дипломатичних та консульських установах, інших представництвах нерезидентів або у фізичних осіб, а також обрані на виборні посади в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в інших органах.

Право громадян на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

1. Право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності мають застраховані громадяни України, іноземці, особи без громадянства та члени їх сімей, які проживають в Україні, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Це право виникає з настанням страхового випадку в період роботи (включаючи час випробування та день звільнення), якщо інше не передбачено законом.

2. Громадяни України, які працюють за межами території України і не застраховані в системі соціального страхування країни, в якій вони перебувають, мають право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги відповідно до цього Закону за умови сплати страхових внесків до Фонду згідно із законом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

3. Особи, які забезпечують себе роботою самостійно (займаються підприємницькою, адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з одержанням доходу безпосередньо від цієї діяльності, в тому числі члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), мають право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги відповідно до цього Закону за умови сплати страхових внесків до Фонду згідно із законом.

4. Застраховані особи, які протягом дванадцяти місяців перед настанням страхового випадку за даними Державного реєстру загальнообов'язкового

державного соціального страхування мають страховий стаж менше шести місяців, мають право на матеріальне забезпечення .

Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

1. За страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності надаються такі види матеріального забезпечення та соціальних послуг:

- 1) допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- 2) допомога по вагітності та пологах;
- 3) допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);
- 4) оплата лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності

1. Страхуванню від нещасного випадку підлягають:

- 1) особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту);
- 2) учні та студенти навчальних закладів, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти, залучені до будь-яких робіт під час, перед або після занять; під час занять, коли вони набувають професійних навичок; у період проходження виробничої практики (стажування), виконання робіт на підприємствах;

3) особи, які утримуються у виправних закладах та залучаються до трудової діяльності на виробництві цих установ або на інших підприємствах за спеціальними договорами.

2. Заподіяння шкоди зародку внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання жінки під час її вагітності, у зв'язку з чим дитина народилася інвалідом, прирівнюється до нещасного випадку, який трапився із застрахованим. Така дитина відповідно до медичного висновку вважається застрахованою і до 18 років або до закінчення навчання, але не більш як до досягнення нею 23 років, їй надається допомога Фонду.

3. Добровільно від нещасного випадку можуть застрахуватися:

- 1) особи, які забезпечують себе роботою самостійно, - займаються адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з отриманням доходу безпосередньо від цієї діяльності, члени фермерського господарства, особистого селянського господарства, якщо вони не є найманими працівниками;
- 2) громадяни - суб'єкти підприємницької діяльності.

Страховими виплатами є грошові суми, які Фонд виплачує застрахованому чи особам, які мають на це право, у разі настання страхового випадку.

7. Страхові виплати складаються із:

1) страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності (далі - щомісячна страхова виплата);

2) страхової виплати в установлених випадках одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);

3) страхової виплати дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності;

4) страхових витрат на медичну та соціальну допомогу.

8. Відшкодування моральної (немайнової) шкоди потерпілим від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань і членам їхніх сімей не є страховою виплатою та здійснюється незалежно від часу настання страхового випадку відповідно до положень Цивільного кодексу України та Кодексу законів про працю України.

У разі смерті потерпілого право на одержання щомісячних страхових виплат мають непрацездатні особи, які перебували на утриманні померлого або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання, а також дитина померлого, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після його смерті.

Пенсійне страхування

Принципи, засади і механізми функціонування системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, призначення, перерахунку і виплати пенсій, надання соціальних послуг з коштів Пенсійного фонду, що формуються за рахунок страхових внесків роботодавців, бюджетних та інших джерел, а також порядок формування Накопичувального пенсійного фонду та фінансування за рахунок його коштів видатків на оплату договорів страхування довічних пенсій або одноразових виплат застрахованим особам, членам їхніх сімей та іншим особам регулює Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003.

Система пенсійного забезпечення в Україні складається з трьох рівнів.

Перший рівень – солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, що базується на засадах солідарності і субсидування та здійснення виплати пенсій і надання соціальних послуг за рахунок коштів Пенсійного фонду.

Другий рівень – накопичувальна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, що базується на засадах накопичення коштів застрахованих осіб у Накопичувальному фонді або у відповідних недержавних пенсійних фондах - суб'єктах другого рівня системи пенсійного забезпечення та здійснення фінансування витрат на оплату договорів страхування довічних пенсій і одноразових виплат.

Третій рівень – система недержавного пенсійного забезпечення, що базується на засадах добровільної участі громадян, роботодавців та їх об'єднань

у формуванні пенсійних накопичень з метою отримання громадянами пенсійних виплат.

Перший та другий рівні системи пенсійного забезпечення в Україні становлять систему загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Другий та третій рівні системи пенсійного забезпечення в Україні становлять систему накопичувального пенсійного забезпечення.

Суб'єкти системи пенсійного забезпечення в Україні

1. Суб'єктами солідарної системи є:

застраховані особи, а в окремих випадках, визначених Законом, – члени їхніх сімей та інші особи;

страхувальники;

Пенсійний фонд;

уповноважений банк;

підприємства, установи, організації (далі – організації), що здійснюють виплату і доставку пенсій.

2. Суб'єктами системи накопичувального пенсійного забезпечення є:

особи, від імені та на користь яких здійснюється накопичення та інвестування коштів;

підприємства, установи, організації та фізичні особи, що здійснюють перерахування внесків до системи накопичувального пенсійного забезпечення;

Накопичувальний фонд;

недержавні пенсійні фонди;

юридичні особи, які здійснюють адміністративне управління Накопичувальним фондом і недержавними пенсійними фондами та управління їх пенсійними активами;

зберігач;

страхові організації.

Загальнообов'язкове державне пенсійне страхування здійснюється за **принципами:**

законодавчого визначення умов і порядку здійснення загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

обов'язковості страхування осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) та інших підставах, передбачених законодавством, а також осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, фізичних осіб - підприємців;

права на добровільну участь у системі загальнообов'язкового пенсійного страхування осіб, які не підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню відповідно до вищезгаданого Закону;

заінтересованості кожної працездатної особи у власному матеріальному забезпеченні після виходу на пенсію;

рівноправності застрахованих осіб щодо отримання пенсійних виплат та виконання обов'язків стосовно сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

диференціації розмірів пенсій залежно від тривалості страхового стажу та розміру заробітної плати (доходу);

солідарності та субсидування в солідарній системі;

фінансування видатків на виплату пенсій, надання соціальних послуг за рахунок страхових внесків, бюджетних коштів і коштів цільових фондів;

спрямування частини страхових внесків до накопичувальної системи пенсійного страхування для здійснення оплати договорів страхування довічної пенсії і одноразової виплати залежно від розмірів накопичень застрахованої особи з урахуванням інвестиційного доходу;

державних гарантій реалізації застрахованими особами своїх прав, передбачених цим Законом;

гласності, прозорості та доступності діяльності Пенсійного фонду;

обов'язковості фінансування за рахунок коштів Пенсійного фонду витрат, пов'язаних з виплатою пенсій та наданням соціальних послуг, в обсягах, передбачених цим Законом;

цільового та ефективного використання коштів загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

відповідальності суб'єктів системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування за порушення норм законодавства про пенсійне забезпечення, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

Право на отримання пенсій та соціальних послуг із солідарної системи мають:

громадяни України, які застраховані згідно із цим Законом та досягли встановленого цим Законом пенсійного віку чи визнані інвалідами в установленому законодавством порядку і мають необхідний для призначення відповідного виду пенсії страховий стаж, а в разі смерті цих осіб - члени їхніх сімей;

Право на отримання довічної пенсії та одноразової виплати за рахунок коштів накопичувальної системи пенсійного страхування мають застраховані особи і члени їхніх сімей та/або спадкоємці.

Особи, які не підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, але добровільно сплачували страхові внески в порядку та розмірах, встановлених законом, до солідарної системи та/або накопичувальної системи пенсійного страхування.

Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на отримання пенсійних виплат і соціальних послуг із системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування нарівні з громадянами України.

Види пенсійних виплат і соціальних послуг

- 1) пенсія за віком;
- 2) пенсія по інвалідності внаслідок загального захворювання (у тому числі каліцтва, не пов'язаного з роботою, інвалідності з дитинства);
- 3) пенсія у зв'язку з втратою годувальника.

За рахунок коштів накопичувальної системи пенсійного страхування, що обліковуються на накопичувальних пенсійних рахунках Накопичувального фонду або на індивідуальних пенсійних рахунках у відповідних недержавних пенсійних фондах - суб'єктах другого рівня системи пенсійного забезпечення, здійснюються такі пенсійні виплати, як довічні пенсії і одноразова виплата.

У солідарній системі надаються соціальні послуги за рахунок коштів Пенсійного фонду.

До соціальних послуг, належить допомога на поховання пенсіонера.

Фонд соціального страхування України є органом, який здійснює керівництво та управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та медичним страхуванням, провадить акумуляцію страхових внесків, контроль за використанням коштів, забезпечує фінансування виплат за цими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування та здійснює інші функції згідно із затвердженим статутом.

Фонд є некомерційною самоврядною організацією, що діє на підставі статуту, який затверджується його правлінням. Бюджет Фонду затверджує Кабінет Міністрів України. Фонд є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, символіку, яка затверджується його правлінням.

Фонд набуває прав юридичної особи з дня реєстрації статуту в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації (легалізації) статутів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Безпосереднє управління Фондом здійснюють його правління та виконавча дирекція.

Основними завданнями Фонду та його робочих органів є:

- 1) реалізація державної політики у сферах соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, медичного страхування;
- 2) надання матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг відповідно до Закону;
- 3) профілактика нещасних випадків;
- 4) віднесення страхувальника до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду його економічної діяльності;
- 5) проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний) підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання для віднесення страхувальника до класу

професійного ризику виробництва з урахуванням виду його економічної діяльності;

6) здійснення перевірки обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам, у тому числі на підставі інформації з електронного реєстру листків непрацездатності;

7) здійснення контролю за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду;

8) аналіз та прогнозування надходження коштів від сплати єдиного внеску. Фонд та його робочі органи відповідно до покладених на них завдань:

1) здійснюють управління та оперативне розпорядження фінансовими ресурсами Фонду в межах бюджету Фонду, затвердженого Кабінетом Міністрів України, управління майном;

2) проводять розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплати матеріального забезпечення, страхових виплат;

3) здійснюють заходи з профілактики страхових випадків;

4) забезпечують функціонування інформаційно-аналітичних систем;

5) здійснюють обмін інформацією з центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення, реалізації державної податкової політики та з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Пенсійним фондом України для виконання Фондом покладених на нього функцій і завдань, визначених законодавством України;

6) здійснюють контроль за використанням коштів Фонду, веденням і достовірністю обліку та звітності щодо їх надходження та використання, застосовують в установленому законодавством порядку фінансові санкції та накладають адміністративні штрафи;

7) беруть участь у проведенні наукових досліджень з питань соціального страхування населення, вивчають міжнародний досвід з метою запровадження інноваційних форм соціального страхування, виступають замовником наукових робіт, досліджень і методичного забезпечення;

8) беруть участь у здійсненні міжнародного співробітництва для розв'язання проблем та обміну досвідом у сфері соціального страхування;

9) здійснюють інші функції, передбачені статутом Фонду.

Джерелами формування коштів Фонду є:

1) страхові внески страхувальників та застрахованих осіб;

2) суми фінансових санкцій, застосованих відповідно до цього Закону, інших законів до підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - підприємців за порушення встановленого порядку сплати страхових внесків та використання коштів Фонду, штрафів за недотримання законодавства про соціальне страхування, а також суми адміністративних штрафів, накладених відповідно до закону на посадових осіб та громадян за такі порушення;

3) суми не прийнятих до зарахування витрат страхувальника за соціальним страхуванням;

4) доходи від розміщення тимчасово вільних коштів, у тому числі резерву коштів Фонду;

- 5) капіталізовані платежі, що надійшли у випадках ліквідації страхувальників у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- 6) доходи від реалізації майна, придбаного за рахунок коштів Фонду;
- 7) добровільні внески та інші надходження.

ЛЕКЦІЯ 11 СОЦІАЛЬНІ ДОПОМОГИ: ВИДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИПЛАТИ

Поняття та види соціальних виплат

В науці права соціального забезпечення категорія «соціальна допомога» розглядається в широкому та вузькому значенні. Так, соціальна допомога в широкому розумінні – це всі види державного соціального забезпечення, які виплачуються в грошовій або натуральній формі. Зокрема, у Великому економічному словнику соціальна допомога визначається, як турбота держави, суспільства про громадян, які потребують допомоги, сприяння у зв'язку з віком, станом здоров'я, соціальним становищем, недостатньою забезпеченістю засобами існування. Соціальна допомога (соціальний захист, соціальне забезпечення) виявляється у вигляді пенсій, допомог, надання матеріальної допомоги, обслуговування хворих і престарілих, турботи про дітей. Таким чином, в широкому розумінні соціальна допомога повністю ототожнюється із системою державного соціального забезпечення громадян.

У вузькому розумінні соціальна допомога – це виключно грошова виплата (одноразова чи періодична), яка призначається окремим категоріям громадян у порядку і розмірах, передбачених законодавством.

Соціальну допомогу, як форму соціального забезпечення населення України, доцільно поділити за такими критеріями:

1) *за цільовим призначенням*: на компенсацію втраченої частини доходу (допомога по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо); на повну заміну середньомісячного доходу, який громадянин з незалежних від нього причин не в змозі отримувати (допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам тощо); на поховання громадянина не застрахованого в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; на доплату до основного доходу, якщо такий дохід нижчий за встановлений законодавством прожитковий мінімум (допомога малозабезпеченим сім'ям тощо);

2) *в залежності від правової підстави виникнення права на соціальну допомогу*: потрапляння особи в складну життєву ситуацію, з якої не можливий самостійний вихід (допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам тощо); потрапляння особи під вплив інших обставин, які визнані державою соціально значущими та внаслідок яких знижується здатність до самозабезпечення (допомога при народженні дитини, допомога при усиновленні дитини тощо);

3) *за формою призначення та виплати*: одноразова грошова виплата (допомога на поховання) та періодичні платежі (більшість видів соціальної допомоги);

4) *за категорією громадян, яким призначається соціальна допомога*: соціальна допомога інвалідам та іншим особам, які не мають права на пенсію; допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; допомога малозабезпеченим сім'ям; допомога сім'ям з дітьми тощо.

Різноманітність видів соціальної допомоги обумовлена тим, що законодавець при їх визначенні враховує більшість життєвих ситуацій, за яких може виникнути право на соціальну допомогу. При цьому законодавство України дозволяє органам місцевого самоврядування встановлювати додаткові види соціальної допомоги в своєму регіоні. Однак, враховуючи, що бюджетних коштів ледве вистачає на фінансування основних видів соціальної допомоги, практика визначення додаткових її видів в окремих регіонах, як правило відсутня.

Дотації, пільги, субсидії, що надаються особам, які потребують соціального захисту

Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям

Відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» право на державну соціальну допомогу мають малозабезпечені сім'ї, або одинокі особи, чи кілька осіб, які проживають разом і об'єднанні законними правами та обов'язками щодо утримання та які з поважних або незалежних від них причин мають середньомісячний сукупний дохід нижчий від встановленого законодавством прожиткового мінімуму для сім'ї.

Розмір допомоги визначається як різниця між прожитковим мінімумом для сім'ї та її середньомісячним сукупним доходом, але не може бути більшим, ніж 75 відсотків від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім'ї. До стабілізації економічного становища в Україні розмір державної соціальної допомоги визначається з урахуванням рівня забезпечення прожиткового мінімуму.

До складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги, включаються: чоловік, дружина, рідні, усиновлені та підопічні діти цих осіб, а також діти, які навчаються у вищих навчальних закладах з денною формою навчання до досягнення 23 років і не мають власних сімей незалежно від місця проживання або реєстрації, жінка та чоловік, які проживають однією сім'єю, не перебувають у шлюбі, але мають спільних дітей.

До складу сім'ї не включаються особи, які перебувають на повному державному утриманні.

Для кожної дитини, яка входить до складу сім'ї, рівень забезпечення прожиткового мінімуму збільшується на 10%, а на дитину, мати якої отримує допомогу одинокої матері, та для кожної дитини, в якій один або обоє батьків є інвалідами I чи II групи, - на 20%.

Для кожної дитини в малозабезпеченій багатодітній сім'ї, в якій виховується 3 або більше дітей віком до 16 років (учнів до 18 років), рівень забезпечення прожиткового мінімуму збільшується на 20%.

У сукупному доході сім'ї при визначенні її права на отримання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям враховується грошовий еквівалент пільг за спожиті житлово-комунальні послуги.

Державна соціальна допомога малозабезпеченій сім'ї призначається на шість місяців з місяця звернення.

У наданні державної соціальної допомоги може бути відмовлено, а виплата призначеної допомоги може бути припинена у випадках, коли:

працездатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у вищих учбових або професійно - технічних навчальних закладах протягом 3-х місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість);

у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є земельна ділянка площею понад 0,6 га, або друга квартира за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. м на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. м на сім'ю, чи більше ніж один транспортний засіб.

Органи соціального захисту населення для призначення соціальної допомоги мають право користуватися всіма офіційними джерелами інформації, в тому числі і інформацією органів державної податкової адміністрації.

Порядок надання державної соціальної допомоги

Заява про надання державної соціальної допомоги подається уповноваженим представником сім'ї, де дається згода сім'ї на збір інформації про неї, про її власність, доходи та майно.

До заяви про надання державної соціальної допомоги додаються:

документ, що посвідчує особу;

довідка про склад сім'ї;

декларація про доходи та майно осіб, які входять до складу сім'ї;

довідка про доходи сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення.

Достовірність наданої інформації про доходи, вказаної в декларації про доходи та майновий стан, підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, який складає державний соціальний інспектор.

Державна допомога сім'ям з дітьми

Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами

Право на допомогу мають вагітні жінки (у тому числі неповнолітні), які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, а саме:

жінки, звільнені з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, за умови, що вагітна жінка була звільнена з роботи не раніше, ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги;

жінки, зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні;

аспірантки, докторантки, клінічні ординатори, студентки вищих навчальних закладів та професійно-технічних навчальних закладів; непрацюючі жінки.

жінки, зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності, які не сплачують страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Призначення допомоги здійснюється на підставі:

паспорта;

довідки лікувального закладу встановленого зразка;

трудової книжки;

ідентифікаційного коду.

У особових випадках:

довідки ліквідаційної комісії для жінок, звільнених з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації;

довідки державної служби зайнятості для жінок, зареєстрованих у державній службі зайнятості як безробітні;

довідки з місця навчання про те, що у період тимчасової непрацездатності нарахування і виплата стипендії провадиться не буде. (Допомога призначається з дня припинення виплати стипендії по день закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами).

Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами призначається, якщо звернення за нею надійшло не пізніше ніж через шість місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, та виплачується жінкам за весь період відпустки.

Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами надається у розмірі 25% від розміру встановленого законом прожиткового мінімуму для працездатної особи із розрахунку на місяць.

Допомога при народженні дитини

Допомога при народженні дитини надається одному з батьків (усиновителю, опікуну) з метою створення умов для повноцінного утримання та виховання дитини.

Допомога при народженні дитини призначається за умови, якщо звернення за її призначенням надійшло не пізніше дванадцяти місяців з дня народження дитини за умови пред'явлення до органу праці та соціального захисту паспортів або інших документів, що посвідчують особу, ідентифікаційних кодів батьків дитини та документів:

копії свідоцтва про народження дитини;

оригіналу довідки, виданої державним органом реєстрації актів цивільного стану для призначення допомоги при народженні дитини. Жінки, які постійно проживають (зареєстровані) на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають документи компетентних органів країни перебування, що засвідчують народження дитини, легалізовані в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

особи, що звертаються за призначенням допомоги при народженні другої дитини, або наступних дітей, подають також довідку про склад сім'ї та копію свідоцтва про народження кожної дитини, яка враховується при визначенні розміру допомоги;

копії рішення суду про усиновлення чи відповідних органів про встановлення опіки - для усиновителів та опікунів.

Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або довідки про народження дитини, виданої державним органом реєстрації актів цивільного стану.

Виплата допомоги припиняється у разі:

позбавлення отримувача допомоги батьківських прав;
відмови отримувача допомоги від виховання дитини;
нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини;
перебування отримувача у місцях позбавлення волі за рішенням суду;
відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;

тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;

припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень;

скасування рішення про усиновлення дитини;

смерті дитини або отримувача допомоги.

Виплата допомоги припиняється на підставі пропозицій органу опіки та піклування чи державного соціального інспектора.

У разі змін обставин, що привели до припинення допомоги, виплата поновлюється, коли особа, що здійснює догляд за дитиною, звернулась з письмовою заявою протягом шести місяців з дня припинення.

Контроль за цільовим використанням допомоги та створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей здійснюється головними державними соціальними інспекторами.

Допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Право на допомогу мають особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною.

Непрацюючим особам та особам – суб'єктам підприємницької діяльності допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається з дня звернення за її призначенням, але не раніше ніж з дня, що настає після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Працюючим особам – з дня настання відпустки по догляду за дитиною по день її закінчення, але не більш як по день досягнення дитиною трирічного віку.

Допомога призначається органами праці та соціального захисту населення за умови пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду та документів:

копії свідоцтва про народження дитини;

копії трудової книжки матері (батька, усиновителя, опікуна), яка (який) здійснює догляд за дитиною – для непрацюючих осіб;

виписки з наказу за місцем служби про надання відпустки – для осіб, які служать;

довідки з місця навчання - для осіб, які навчаються;

копії або витягу з наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки по догляду за дитиною – для осіб, які працюють;

особи – суб'єкти підприємницької діяльності подають довідку, видану органами державної податкової служби про те, що не провадять підприємницької діяльності;

особи, які працюють у режимі неповного робочого часу або вдома, подають довідку з місця роботи про початок виконання трудових обов'язків на зазначених умовах;

особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форми власності та господарювання, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається на підставі витягу з наказу (розпорядження) роботодавця про надання особі, яка фактично здійснює догляд за дитиною, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

для найманих працівників фізичних осіб – підприємців допомога призначається на підставі довідки роботодавця, до якої за відсутності печатки прикладається копія свідоцтва про державну реєстрацію;

усиновителі та опікуни подають копію рішення суду про усиновлення дитини чи рішення відповідних органів про встановлення опіки;

особи, звільнені з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації, подають відповідну довідку ліквідаційної комісії.

Переоформлення документів щодо виплати допомоги на іншу працездатну особу, яка не отримує пенсії, здійснюється згідно з письмовою заявою такої особи на підставі довідки з місця роботи, навчання, служби, центру зайнятості про початок виконання особою, що отримувала допомогу, трудових обов'язків, навчання, несення служби, перебування на обліку у центрі зайнятості.

Якщо застрахована особа вийшла на роботу в режимі повного робочого часу або оформила відпустку у зв'язку з навчанням до закінчення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, страхувальник-роботодавець повинен протягом п'яти днів з дня видання наказу про припинення зазначеної відпустки повідомити про це орган праці та соціального захисту населення за місцем проживання застрахованої особи.

Допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається у розмірі, що дорівнює різниці між 50 % прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, та середньомісячним сукупним доходом сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців, але не менше 130 гривень.

Середньомісячний сукупний доход сім'ї визначається на підставі довідок про доходи, декларації про доходи та майновий стан та акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

Допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Право на допомогу мають особи, визначені в установленному законом порядку опікунами чи піклувальниками дітей, які внаслідок смерті батьків, позбавлення їх батьківських прав, хвороби батьків або з інших причин залишилися без батьківського піклування та відповідно до законодавства набули статусу дитини – сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.

Розмір допомоги визначається як різниця між двома прожитковими мінімумами для дитини відповідного віку та розміром призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги.

Розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги враховується як середньомісячний розмір зазначених виплат, одержаних на дитину за попередні шість календарних місяців.

Призначення допомоги здійснюється на підставі:

- паспорта (опікуна чи піклувальника);
- рішення про встановлення опіки чи піклування;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- довідки з місця проживання дитини та опікуна чи піклувальника;
- довідок про розміри одержуваних на дитину аліментів, пенсії, стипендії, державної допомоги за попередні шість календарних місяців;
- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- довідки з місця навчання дитини.

Допомога на дітей одиниоким матерям

Право на допомогу на дітей одиниоким матерям мають одиниокі матері, одиниокі усиновителі (які не перебувають у шлюбi), якщо у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька дитини або запис про батька проведено в установленному порядку за вказівкою матері, а також вдова та вдівець з дітьми, мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, шлюб між якими було розірвано до дня смерті, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника.

Якщо одиниока мати (вдова, вдівець), мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, шлюб між якими було розірвано до дня смерті, уклала шлюб, за нею зберігається право на одержання допомоги на дітей, які народилися до шлюбу, за умови, якщо ці діти не були усиновлені чоловіком (дружиною).

Допомога на дітей одиниоким матерям не призначається у разі перебування дитини на утриманні в інтернатному закладі за рахунок держави.

Допомога на дітей одиниоким матерям призначається незалежно від одержання на дітей інших видів допомоги.

Допомога на дітей одиниоким матерям призначається з місяця, в якому було подано заяву з усіма необхідними документами, та виплачується щомісяця по місяць досягнення дитиною 18-річного віку включно.

Якщо діти навчаються за денною формою у вищих навчальних закладах I-IV рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладах, виплата допомоги на дітей одиниоким матерям продовжується на підставі довідки навчального закладу – до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.

Для призначення допомоги на дітей одиницями матерями надаються такі документи:

документ, що посвідчує особу (паспорт);

довідка про склад сім'ї з вказівкою, що дитина проживає при матері. У разі, коли дитина навчається за межами населеного пункту, в якому проживає мати, додається довідка з місця проживання матері (батька) та довідка з місця проживання (навчання) дитини;

копія свідоцтва про народження дитини;

довідка органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини.

Для вдів та вдівців:

довідка про те, що вони не одержують на дітей пенсію в разі втрати годувальника;

копія свідоцтва про розірвання шлюбу або про шлюб;

копія свідоцтва про смерть батька (матері);

Для дітей віком з 18 до 23 років, які навчаються:

довідка з місця навчання дитини про те, що дитина навчається за денною формою навчання і не перебуває на повному державному утриманні;

свідоцтво про народження дитини та її паспорт.

Допомога на дітей одиницями матерям надається у сумі, що дорівнює різниці між 50 % прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку та середньомісячним сукупним доходом сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців, але не менш як 30% прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку.

Середньомісячний сукупний дохід сім'ї визначається на підставі довідок про доходи, декларації про доходи та майновий стан та акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

Допомога з урахуванням доходів сім'ї призначається з місяця звернення з подальшим перерахунком через кожні шість місяців. У разі пропуску строку подачі заяви для перерахунку на наступний термін, допомога виплачується у мінімальному розмірі (тобто 30% від прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку).

Допомога при усиновленні дитини

Допомога призначається усиновлювачу, який є громадянином України, постійно проживає на її території та усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування.

Допомога призначається за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, свідоцтва про народження дитини, виданого після внесення змін до актового запису та копії рішення суду про усиновлення дитини.

Допомога при усиновленні дитини призначається особам, які усиновили дитину після 1 січня 2009 року.

Допомога призначається у розмірі та в порядку, що встановлені для виплати допомоги при народженні першої дитини. Контроль за цільовим використанням коштів здійснюється головними державними соціальними

інспекторами органів праці та соціального захисту населення разом із службами у справах дітей.

Державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам

Право на державну соціальну допомогу мають інваліди з дитинства I, II та III групи, а також діти-інваліди віком до 18 років.

Інвалідам з дитинства, які мають одночасно право на державну соціальну допомогу і пенсію, призначається державна соціальна допомога або пенсія за їх вибором. Державна соціальна допомога або пенсія інвалідам з дитинства, яких визнано недієздатними, а також на дітей-інвалідів призначається за вибором їх батьків, усиновителів, опікуна-піклувальника.

При цьому, якщо інвалід з дитинства або дитина-інвалід має право на пенсію у зв'язку з втратою годувальника і державну соціальну допомогу відповідно до цього Закону, ці виплати призначаються одночасно.

До державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства I групи та дітям-інвалідам віком до 18 років призначається надбавка на догляд за ними.

Надбавка на догляд за дитиною-інвалідом віком до 18 років призначається одному з батьків, усиновителів, опікуну, піклувальнику, які не працюють і фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом.

Одиноким матерям надбавка на догляд за дитиною-інвалідом до 18 років призначається незалежно від факту роботи.

Одиноким інвалідам з дитинства II і III груп, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують постійного стороннього догляду, встановлюється надбавка на догляд за ними в розмірі 15% прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність.

Для призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства і дітям-інвалідам подаються такі документи:

паспорт або, в разі його відсутності, інший документ, що може засвідчувати особу, яка подає заяву;

копія свідоцтва про народження дитини-інваліда;

довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда;

довідка про місце проживання батьків, усиновителів, опікуна, піклувальника, який подає заяву;

якщо один з батьків, усиновителів постійно проживає за інакшою адресою ніж дитина-інвалід, то разом з заявою подається довідка з УПтаСЗН про те, що другий з батьків, усиновителів не отримує державну соціальну допомогу на дитину-інваліда за місцем свого постійного проживання;

якщо з заявою звертається опікун чи піклувальник, то подається також копія рішення про встановлення опіки чи піклування.

Для призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом до 18 років додаються:

заява про призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом;

довідка про склад сім'ї та спільне проживання дитини-інваліда з одним з батьків, усиновителем, опікуном;

оригінал та копія трудової книжки особи, яка здійснює догляд за дитиною-інвалідом;

довідка про відсутність даних про доходи цієї фізичної особи;

довідка з місця навчання дитини;

рішення про встановлення опіки чи піклування над дитиною-інвалідом (для опікунів та піклувальників дітей-інвалідів).

Державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та надбавка на догляд призначаються з дня звернення за їх призначенням і на весь час інвалідності, встановленої органами медико - соціальної експертизи.

На дітей-інвалідів державна соціальна допомога призначається на строк, зазначений у медичному висновку, але не більш як по місяць досягнення дитиною-інвалідом 18-річного віку включно.

Суми державної соціальної допомоги призначені, але не витребувані своєчасно одержувачем без поважних причин, виплачуються за минулий час не більш як за 12 місяців перед зверненням за її одержанням.

Виплата державної соціальної допомоги та надбавки на догляд припиняється у разі перебування інваліда з дитинства або дитини - інваліда віком до 18 років на повному державному утриманні.

Щомісячна грошова допомога малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним

Допомога на догляд надається особі, яка прописана, проживає на одній житловій площі з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, і здійснює догляд за ним.

Допомога на догляд надається у розмірі 10% прожиткового мінімуму для працездатної особи.

Допомога на догляд призначається на 6 місяців і виплачується щомісяця.

У разі, коли особа, яка здійснює догляд за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, є непрацюючим пенсіонером, їй призначається допомога на догляд на 12 місяців.

Для призначення грошової допомоги на догляд надаються такі документи:

документ, що посвідчує особу;

довідка про склад сім'ї із зазначенням прізвищ, імен та по батькові, родинних зв'язків членів сім'ї;

довідка про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу.

Рішення про призначення (не призначення) допомоги на догляд приймається на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, а також встановлення факту догляду.

Державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам

Державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам призначається громадянам України, які постійно проживають на території України, та особам, яким надано статус біженця в Україні.

Державна соціальна допомога призначається особам, які одночасно відповідають таким вимогам:

досягли віку (чоловіки – 63 років, жінки – 58 років) та не мають права на пенсію відповідно до законодавства або визнані інвалідами в установленому порядку;

не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначені для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, передбачені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», допомогу, призначену відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;

є малозабезпеченими особами.

Для призначення державної соціальної допомоги подаються такі документи:

паспорт особи, якій призначається державна соціальна допомога;

іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, подається копія посвідчення біженця;

копія тимчасового посвідчення на постійне проживання;

довідка Пенсійного фонду про неможливість призначення пенсії;

довідка про місце постійного проживання (реєстрації) (або копія паспорта, або довідка уповноважених органів з місця проживання, або копія тимчасового посвідчення);

довідка про склад сім'ї;

копія трудової книжки;

декларація про доходи та майновий стан сім'ї (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги;

довідка про наявність та розмір земельних ділянок із зазначенням даних про їх призначення;

копія рішення про встановлення опіки чи піклування (у разі визнання особи непрацездатною);

довідка про присвоєння ідентифікаційного коду ДРФО;

При визначенні розміру державної соціальної допомоги застосовується рівень забезпечення прожиткового мінімуму, який встановлюється Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

Розмір державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам призначається в таких співвідношеннях:

інвалідам I групи – 100%;

інвалідам II групи – 80%;

інвалідам III групи – 60% - від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для інвалідів;

особам, які досягли віку (чоловіки – 63 років, жінки – 58 років), - 30% від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність.

Державна соціальна допомога на догляд

Державна соціальна допомога на догляд призначається особам, які одержують пенсію, призначену органами Пенсійного фонду (крім соціальних пенсій та пенсій, призначених відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб»), а саме:

а) саодиноким малозабезпеченим особам, які за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім інвалідів I групи).

б) малозабезпеченим інвалідам I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім інвалідів війни).

До саодиноких громадян належать громадяни, які не мають працездатних родичів, зобов'язаних за законом їх утримувати.

Державна соціальна допомога на догляд не призначається інвалідам, яким призначено відшкодування витрат на догляд відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Особам, які одержують пенсію по інвалідності, державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам або надбавку до пенсії на догляд (або мають право на їх призначення), за їх бажанням замість зазначених виплат може бути призначена відповідно державна соціальна допомога на догляд відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам».

Для призначення державної соціальної допомоги на догляд подаються такі документи:

паспорт;

довідка про місце постійного проживання (реєстрації);

довідка про склад сім'ї;

копія трудової книжки;

довідка про вид і розмір одержуваної пенсії;

декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідки про доходи кожного члена сім'ї за останні шість місяців);

довідка про дату припинення виплати надбавки на догляд (у разі звернення за призначенням зазначеної допомоги замість надбавки до пенсії на догляд);

довідка про наявність та розмір земельних ділянок із зазначенням даних про їх призначення;

копія рішення про встановлення опіки чи піклування (у разі визнання особи недієздатною);

копія довідки МСЕК, яка видається медико-соціальною експертною комісією інваліду;

висновок лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), що потребують догляд (крім інвалідів I групи);

довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру.

Розмір державної соціальної допомоги на догляд дорівнює 15% прожиткового мінімуму (або рівня забезпечення прожиткового мінімуму, у випадках, передбачених Законом) для осіб, які втратили працездатність.

Компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги

Компенсація призначається: непрацюючій фізичній особі, яка постійно надає соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, яких обслуговують соціальні служби).

Компенсація призначається, виходячи з прожиткового мінімуму для працездатних осіб у таких розмірах:

15% – фізичним особам, які надають соціальні послуги інвалідам I групи;

10% – фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам II групи та дітям-інвалідам;

7% – фізичним особам, які надають соціальні послуги інвалідам III групи та хворим.

Якщо фізична особа, яка надає соціальні послуги, – пенсійного віку, компенсація призначається у зазначених розмірах, виходячи з прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність.

Для призначення компенсації подаються такі документи:

1) непрацюючою фізичною особою, яка надає соціальні послуги:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан здоров'я особи дозволяє постійно надавати соціальні послуги;

копія трудової книжки;

довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;

довідка органу державної податкової служби про відсутність доходів.

2) особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною):

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (надається інвалідом);

висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування.

3) законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг:

копія свідоцтва про народження дитини;

висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування.

Компенсація не призначається фізичним особам, які надають послуги громадянам, яким відшкодовуються витрати на надання послуг по догляду відповідно до Законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про психіатричну допомогу», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», та у разі надання фізичною особою соціальних послуг на платній основі.

Компенсаційна виплата непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку і за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду

Право на компенсаційну виплату має: особа працездатного віку, яка не працює, не вчиться, не перебуває на обліку у міському центрі зайнятості і постійно доглядає за інвалідом I групи чи престарілим, який досяг 80-річного віку і за висновком лікарської консультативної комісії потребує стороннього догляду за ним.

Компенсаційна виплата призначається з дня звернення за її призначенням.

Зазначена компенсація призначається на підставі:

паспорта заявника та особи, яка потребує догляду;

довідки з місця проживання заявника та особи, яка потребує догляду;

трудових книжок;

копії справки МСЕК або довідки ЛКК про те, що престарілий, який досяг 80-річного віку, потребує стороннього догляду;

ідентифікаційний код заявника та особи, що потребує догляду.

Тимчасова державна допомога дітям у випадках, якщо місце проживання батьків невідоме, або вони ухиляються від сплати аліментів, або вони не мають можливості утримувати дитину

Тимчасова державна допомога дітям у випадках, якщо місце проживання батьків невідоме, або вони ухиляються від сплати аліментів, або не мають можливості утримувати дитину, призначається одному з батьків у випадках, якщо:

місце проживання одного з батьків дитини невідоме (заходами розшуку місце проживання або місце перебування одного з батьків не встановлене, у зв'язку з чим стягнення з нього коштів на утримання та виховання дитини неможливе);

один з батьків дитини ухиляється від сплати аліментів (рішення суду про стягнення аліментів з одного з батьків не виконується);

один з батьків дитини не має можливості її утримувати (один з батьків, у якого дитина знаходиться на утриманні, перебуває: під арештом, слідством, на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, психіатричному закладі, проходить судово-медичну експертизу і не може забезпечити дитині повноцінне утримання та виховання.

Тимчасова державна допомога призначається на кожну дитину до досягнення нею 18-річного віку.

Тимчасова державна допомога не призначається на дітей, які перебувають під опікою та піклуванням та які перебувають на повному державному утриманні.

Тимчасова державна допомога призначається в розмірі 30% прожиткового мінімуму, встановленого законом для дитини відповідного віку. Якщо розмір аліментів, визначений судом у твердій грошовій сумі, менший від мінімального розміру аліментів на одну дитину, то сума тимчасової державної допомоги визначається як різниця між розміром призначених судом аліментів та сумою, що становить 30% прожиткового мінімуму, встановленого законом для дитини відповідного віку.

Для призначення тимчасової державної допомоги подаються такі документи:

- паспорт заявника;

- копія свідоцтва про народження дитини;

- довідка про реєстрацію місця проживання дитини та заявника.

Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються:

- копія виконавчого листа (або рішення суду) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину;

- довідка державної виконавчої служби про неможливість стягнення аліментів з одного з батьків дитини внаслідок ухилення від їх сплати (тобто рішення суду щодо стягнення аліментів не виконується);

- довідка відповідної установи про перебування одного з батьків під арештом, слідством, на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, психіатричній лікарні (якщо один з батьків дитини не має можливості її утримувати).

- повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання одного з батьків не встановлено;

- довідка про розмір аліментів у разі отримання аліментів у твердій грошовій сумі, що визначається рішенням суду;

- довідка з місця навчання дитини.

Виплата тимчасової допомоги припиняється у разі:

- встановлення місця проживання (перебування) особи, яка зобов'язана сплачувати аліменти за рішенням суду;

- виявлення обставин, що свідчать про можливість одного з батьків утримувати свою дитину;

- досягнення дитиною 18-річного віку;

- виконання в повному обсязі зобов'язань одного з батьків щодо сплати аліментів у разі виїзду на постійне місце проживання за кордон;

- влаштування дитини до відповідної установи (закладу) на повне державне утримання;

- скасування або визнання усиновлення недійсним;

- усиновлення дитини (чоловіком матері або дружиною батька);

відмови від стягнення аліментів;
добровільного виконання рішення суду особою, зобов'язаною сплачувати аліменти;

скасування в установленому законодавством порядку рішення суду щодо стягнення аліментів;

смерті дитини, якій була призначена тимчасова допомога;

смерті одного з батьків, зобов'язаного сплачувати аліменти, або визнання його в установленому порядку безвісти відсутнім чи оголошення померлим;

позбавлення в установленому порядку одного з батьків, який утримує дитину, батьківських прав;

відібрання дитини від одного з батьків, який утримує дитину, без позбавлення батьківських прав;

встановлення над дитиною опіки та піклування.

Зазначена допомога призначається на шість місяців, починаючи з місяця, в якому було подано заяву з необхідними документами.

Державна соціальна допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною».

Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною» здійснюються на підставі:

заяви одного з прийомних батьків або батьків-вихователів;

копії свідоцтва про народження дитини;

рішення виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї;

документа, що підтверджує статус дитини;

довідки органу державної виконавчої служби про розмір аліментів;

довідки з місця навчання дитини про розмір стипендії.

Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення здійснюється з моменту влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або у прийомну сім'ю і до досягнення дитиною 18-річного віку (учнів – до закінчення учбового закладу, але не довше ніж до досягнення 23-річного віку, за умови навчання за денною формою і не перебуванні на повному державному утриманні).

Державна соціальна допомога на дітей призначається в грошовій формі батькам-вихователям на кожну дитину-вихованця і прийомним батькам на кожну прийомну дитину.

Грошове забезпечення призначається кожному з батьків-вихователів і одному з прийомних батьків.

Розмір соціальної допомоги

Розмір допомоги становить два прожиткових мінімуми для дітей відповідного віку:

для дітей–сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування віком від 18 до 23 років, учнів денної форми навчання – два прожиткових мінімуми для працездатної особи;

у разі, якщо дитині виплачуються призначені в установленому порядку пенсія, аліменти, стипендія чи державна допомога, розмір соціальної допомоги визначається як різниця між двома прожитковими мінімумами для дитини відповідного віку та розміром зазначених виплат за попередній повний місяць на момент влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або у прийомну сім'ю.

Розмір грошового забезпечення.

Розмір грошового забезпечення становить 35% двох прожиткових мінімумів для дітей відповідного віку на кожну дитину – вихованця та кожну прийомну дитину і не залежить від пенсії, аліментів, стипендії чи державної допомоги на кожну дитину – вихованця та кожну прийомну дитину.

Соціальні виплати внутрішньо переміщеним особам

Призначення (відновлення) внутрішньо переміщеним особам виплати пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, субсидій та пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного бюджету та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування визначається Постановою Кабінету Міністрів України № 365 від 08.06.2016 «Про затвердження Порядку призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньопереміщеним особам»

Документом, що підтверджує статус внутрішньо переміщеної особи, є довідка, видана такій особі відповідно до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 “Про облік внутрішньо переміщених осіб. Реєстрація місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи здійснюється в установленому законодавством порядку.

Для призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщена особа, а у визначених законодавством випадках - її законний представник подає відповідну заяву до органу, що здійснює соціальні виплати на території, де зазначена особа перебуває на обліку за місцем її фактичного проживання/перебування, незалежно від факту реєстрації місця проживання/перебування.

До заяви додається копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та пред'являється оригінал такої довідки.

Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про призначення (відновлення) соціальних виплат надсилає запит про отримання електронної справи отримувача соціальної виплати до державного підприємства “Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України”, який протягом п'яти робочих днів з дня отримання такого запиту надсилає

відповідну електронну справу до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення.

Для призначення (відновлення) соціальних виплат структурний підрозділ з питань соціального захисту населення за власною ініціативою або за зверненням органів, що здійснюють соціальні виплати, протягом 15 робочих днів з дня отримання відповідної заяви внутрішньо переміщеної особи або з дня надходження звернення від органів, що здійснюють соціальні виплати, проводить перевірку достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.

Для призначення (відновлення) соціальних виплат особі, яка перебуває на обслуговуванні в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або здобуває освіту певного рівня в дошкільних, шкільних, професійно-технічних і вищих навчальних закладах (студенти денної форми навчання), структурний підрозділ з питань соціального захисту населення надсилає до відповідного органу (закладу) запит щодо надання протягом 15 днів підтвердження перебування/навчання внутрішньо переміщеної особи в такому органі (закладі). У разі непідтвердження факту перебування/навчання внутрішньо переміщеної особи, про що відповідний орган (заклад) інформує письмово, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення проводить перевірку достовірності зазначеної в заяві інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи.

Рішення комісії про відмову у призначенні (відновленні) соціальної виплати може бути оскаржене до суду.

Санаторно-курортне лікування та відпочинок громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості санаторно-курортних путівок або путівок на відпочинок (далі - грошова допомога) через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам та закладам відпочинку, які мають ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики, здійснення громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, доплати за надання додаткових послуг за рахунок власних коштів у разі недостатності суми грошової допомоги, а також виплати зазначеним громадянам грошової компенсації у розмірі середньої вартості путівки в Україні визначається Постановою КМУ від 23.11.2016 № 854.

Безоплатними санаторно-курортними путівками або путівками на відпочинок (далі - путівки) шляхом надання грошової допомоги забезпечуються громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а саме:

громадяни, віднесені до категорії 1, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі - громадяни, віднесені до категорії 1);

діти з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою (далі - діти з інвалідністю).

4. Строк перебування в санаторно-курортному закладі та закладі відпочинку становить:

для громадян, віднесених до категорії 1, - 18 днів;

для громадян, віднесених до категорії 1, із захворюваннями нервової системи (з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку) - до 35 днів;

для дітей з інвалідністю - від 21 дня до двох місяців.

Строк перебування дітей з інвалідністю у закладі відпочинку за путівкою на відпочинок становить не менше ніж 14 днів.

Для взяття на облік для забезпечення путівкою шляхом надання грошової допомоги громадянин, віднесений до категорії 1, один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають до органу соціального захисту населення:

1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1:

заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики;

довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о;

копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою);

копію паспорта.

У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою;

2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:

заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики;

довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о;

довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності);

копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);

копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;

копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;

копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;

довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.

У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним

із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.

Одному з батьків дитини з інвалідністю або особі, яка їх замінює, що не мають права на забезпечення путівкою відповідно до Закону України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, послуги з лікування не надаються.

Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред’являються оригінали зазначених документів.

Органи соціального захисту населення за наявності документів, здійснюють реєстрацію заяв та ведуть облік громадян, віднесених до категорії 1, дітей з інвалідністю окремо для забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування залежно від профілю захворювання, та путівками на відпочинок у порядку черговості подання заяв.

Громадяни, віднесені до категорії 1, та діти з інвалідністю забезпечуються путівками шляхом надання грошової допомоги відповідно до медичних показань з урахуванням пільг, передбачених законодавством для конкретної категорії осіб, у порядку черговості в межах бюджетних призначень.

У разі коли громадяни, віднесені до категорії 1, та діти з інвалідністю мають право на санаторно-курортне лікування за двома або більше законами, їм надається право вибору взяття на облік для забезпечення путівкою за одним із них.

Якщо особа відмовляється від забезпечення путівкою шляхом надання грошової допомоги, орган соціального захисту населення складає акт відмови від путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

ЛЕКЦІЯ 12 ПРОФЕСІЙНО-МЕДИЧНА ТА СОЦІАЛЬНА РЕАБІЛІТАЦІЯ ІНВАЛІДІВ

Інваліди в Україні володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод, закріплених Конституцією України, законами України та міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

Центральні і місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації (незалежно від форми власності і господарювання, виду діяльності і галузевої належності), їх філії, відділення, представництва, що ведуть окремий облік результатів фінансової та господарської діяльності, банки та інші фінансові установи, а також представництва іноземних юридичних осіб (у тому числі міжнародних організацій), які використовують працю найманих працівників - громадян України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України (далі - підприємства, установи та організації), фізичні особи, які використовують найману працю,

залучають представників громадських організацій інвалідів до підготовки рішень, що стосуються прав та інтересів інвалідів.

Інвалідом є особа зі стійким розладом функцій організму, що при взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, внаслідок чого держава зобов'язана створити умови для реалізації нею прав нарівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист.

Дискримінація за ознакою інвалідності забороняється.

Інвалідність як міра втрати здоров'я визначається шляхом експертного обстеження в органах медико-соціальної експертизи центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Діяльність держави щодо інвалідів виявляється у створенні правових, економічних, політичних, соціальних, психологічних та інших умов для забезпечення їхніх прав і можливостей нарівні з іншими громадянами для участі в суспільному житті та полягає у:

- виявленні, усуненні перепон і бар'єрів, що перешкоджають забезпеченню прав і задоволенню потреб, у тому числі стосовно доступу до об'єктів громадського та цивільного призначення, благоустрою, транспортної інфраструктури, дорожнього сервісу (далі – об'єкти фізичного оточення), транспорту, інформації та зв'язку, а також з урахуванням індивідуальних можливостей, здібностей та інтересів – до освіти, праці, культури, фізичної культури і спорту;

- охороні здоров'я;
- соціальному захисті;
- забезпеченні виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів;
- наданні пристосованого житла;
- сприянні громадській діяльності.

Соціальний захист інвалідів є складовою діяльності держави щодо забезпечення прав і можливостей інвалідів нарівні з іншими громадянами та полягає у наданні пенсії, державної допомоги, компенсаційних та інших виплат, пільг, соціальних послуг, здійсненні реабілітаційних заходів, встановленні опіки (піклування) або забезпеченні стороннього догляду.

Пільги інвалідам надаються на підставі посвідчення, яке підтверджує відповідний статус, пенсійного посвідчення чи посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», в яких зазначено групу та причину інвалідності (для повнолітніх осіб), категорію «дитина-інвалід» (для дітей), а також у відповідних випадках вказано їх основні нозологічні форми захворювань (по зору, слуху та з ураженням опорно-рухового апарату).

Інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які

не мають права на пенсію, та інвалідам», пільги надаються на підставі довідки, що безоплатно видається структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад за місцем проживання, в якій зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, група та причина інвалідності, а також у відповідних випадках – основні нозологічні форми захворювань (по зору, слуху та з ураженням опорно-рухового апарату). Порядок видачі такої довідки та її форма затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення.

З метою реалізації інвалідами прав та свобод людини і громадянина під час розроблення державних соціальних стандартів та державних соціальних гарантій, національних стандартів, правил усталеної практики та класифікаторів, стандартів, технічних умов, проведення дослідно-конструкторських, науково-дослідних робіт враховуються потреби інвалідів та/або застосовуються принципи розумного пристосування та універсального дизайну.

Державні органи України, які здійснюють державне управління з питань забезпечення прав інвалідів та їх соціальної захищеності

Державне управління з питань забезпечення прав інвалідів та їх соціальної захищеності здійснюється в межах повноважень центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування за участю громадських організацій інвалідів, у межах своїх повноважень здійснюють розроблення та координацію довгострокових і короткострокових програм з реалізації державної політики щодо інвалідів та контролюють їх виконання, сприяють розвитку міжнародного співробітництва з питань, що стосуються інвалідів.

Центральні органи виконавчої влади у межах своїх повноважень з урахуванням думки громадських організацій інвалідів можуть звертатися до Кабінету Міністрів України з пропозиціями щодо вдосконалення законодавства з проблем інвалідності, сприяють розвитку співробітництва державних і громадських організацій з іноземними країнами з питань соціальної захищеності інвалідів.

Фінансове забезпечення заходів щодо соціальної захищеності інвалідів і дітей-інвалідів здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, в тому числі **Фонду соціального захисту інвалідів**, місцевих бюджетів, а також органами місцевого самоврядування за місцевими програмами соціального захисту окремих категорій населення за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Положення про Фонд соціального захисту інвалідів затверджується Кабінетом Міністрів України з урахуванням пропозицій всеукраїнських громадських організацій інвалідів.

Бюджет Фонду соціального захисту інвалідів формується за рахунок коштів державного бюджету, благодійних внесків, добровільних пожертвувань та інших надходжень.

Органи місцевого самоврядування мають право утворювати цільові фонди соціальної допомоги інвалідам, які є складовою спеціального фонду відповідного місцевого бюджету. Порядок і умови витрачання коштів цих фондів визначаються органами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій громадських організацій інвалідів.

Громадські організації інвалідів, їх спілки створюються з метою забезпечення рівних прав і можливостей інвалідів та їх соціального захисту, виявлення, усунення перепон і бар'єрів, що перешкоджають забезпеченню прав і задоволенню потреб таких осіб, у тому числі стосовно доступу їх нарівні з іншими громадянами до об'єктів фізичного оточення, транспорту, інформації та зв'язку, а також з урахуванням індивідуальних можливостей, здібностей та інтересів - до освіти, праці, культури, фізичної культури і спорту, надання соціальних послуг, залучення інвалідів до суспільної діяльності, здійснення громадського контролю за дотриманням прав інвалідів, представництва їхніх інтересів та усунення будь-яких проявів дискримінації стосовно інвалідів та мають право користуватися пільгами і преференціями, передбаченими законодавством.

Представники всеукраїнських громадських організацій інвалідів, їх спілок залучаються (за їх зверненням) до складу колегій і консультативно-дорадчих органів центральних органів виконавчої влади.

Представники місцевих громадських організацій інвалідів, їх спілок залучаються (за їх зверненням) до складу колегій і консультативно-дорадчих органів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відповідно до свого статусу та території діяльності.

Державна служба зайнятості здійснює пошук підходящої роботи відповідно до рекомендацій МСЕК, наявних у інваліда кваліфікації та знань, з урахуванням його побажань. Державна служба зайнятості може за рахунок Фонду соціального захисту інвалідів надавати дотацію роботодавцям на створення спеціальних робочих місць для інвалідів, зареєстрованих у державній службі зайнятості, а також проводити професійну підготовку, підвищення кваліфікації і перепідготовку цієї категорії інвалідів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

ЛЕКЦІЯ 13 ЗАКОНОДАВСТВО ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА НАСЛІДКИ ЙОГО ПОРУШЕННЯ

Служба в органах місцевого самоврядування – це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо

здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Посадами в органах місцевого самоврядування є:

- виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою;
- виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою;
- посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на таких основних принципах:

служіння територіальній громаді; поєднання місцевих і державних інтересів;

верховенства права, демократизму і законності; гуманізму і соціальної справедливості; гласності; пріоритету прав та свобод людини і громадянина; рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки; професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі; підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків; дотримання прав місцевого самоврядування; правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування; захисту інтересів відповідної територіальної громади; фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету; самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

Основними **обов'язками** посадових осіб місцевого самоврядування є: додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування; додержання прав та свобод людини і громадянина; збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню; постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації; сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі; шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування; недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Посадова особа місцевого самоврядування **має право**: на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи; на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист; отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків; у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї; захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

На службу в органи місцевого самоврядування **не можуть** бути прийняті особи:

- 1) визнані судом недієздатними;
- 2) які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- 4) які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

Фінансовий контроль

Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

В органах місцевого самоврядування встановлюються 7 категорій посад, передбачених ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». У межах відповідної категорії посад присвоюються ранги, передбачені ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення

Посадові особи одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

До стажу служби в органах місцевого самоврядування зараховується період роботи на посадах, на які поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також на посадах і в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби.

ЛЕКЦІЯ 14 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Морально-етичні основи поведінки державних службовців визначні рядом міжнародних правових актів, і насамперед Міжнародним кодексом поведінки державних посадових осіб, а основні принципи етичних норм

державних службовців розроблені Міжнародним інститутом адміністративних наук. Головним принципом визначено зобов'язання виконувати роботу в обсязі повного робочого дня і отримувати за це певну заробітну плату. Будь-яка додаткова оплата за послуги повинна надходити до держави, а не до службовців. Будь-яка додаткова компенсація, яка виплачується даному службовцю, повинна відповідати продуктивності його праці, а не бажанню громадян заплатити за послуги.

Принципи високої моралі повинні бути основою всього правового механізму, і особливо в галузі державного управління. Вимоги етичної поведінки посадових осіб, службовців і громадян, піднесені до рангу норм закону, стають нормами державно-владного характеру, виконання яких є обов'язковим. За допомогою права не можна врегулювати весь процес управлінської діяльності, всю розмаїтість відносин, що виникають усередині й поза органом управління, особливо в колективі службовців і службовців з громадянами. Моральний аспект службових відносин, який характеризує ставлення членів колективу до виконання свого суспільного і громадянського обов'язку, ставлення до колективу і спільної діяльності, міжособистісні стосунки, ґрунтується на засадах моралі суспільства і здебільшого регулюється моральними нормами. Та найбільш суттєве і важливе у відносинах членів апарату управління мусить визначатись у правових приписах. Ця потреба продиктована потребою фіксувати, заохочувати, типізувати усі прогресивні та найсуттєвіші риси в управлінській діяльності. Однак питома вага правової нормативності і практичній реалізації цих категорій різна – вища у сфері організації і нижча – у професійній етиці, хоча моральні стосунки не вільні від певної регламентації і виступають як упорядкований комунікативний зв'язок, який враховує правила службового етикету, звичаї, традиції. Норми спілкування в сфері державного управління мають переважно правовий характер, але до певної міри є і об'єктом морального регулювання. На етику спілкування між працівниками, на форму і зміст її нормативності безпосередньо впливають суспільні відносини, соціально – економічний і політичний лад суспільства.

Управлінська праця підлягає чіткому правовому регламентуванню, і це не суперечить її творчій природі і залишає достатньо простору для вияву індивідуальних якостей працівника. Право є найважливішим елементом ідейно – нормативної основи розвитку ініціативи, творчості і активно впливає на етичний бік відносин у сфері державного управління. Шляхом правового впливу забезпечуються демократизм, моральність відносин, організованість, дисциплінованість, законність, відповідальність у службових відносинах за суворого дотримання гідності й честі людини. Ці вимоги відображені у державно – правових актах, стали юридичними нормами поведінки і є основою етики державної служби. Вони містять настанови щодо відповідної поведінки і сприяють орієнтації службовців, виробленню у них чіткої моральної позиції. На формування нових принципів моралі в галузі службових відносин і відносин державної служби з громадянами визначальний вплив справляє Конституція України, Закон України “ Про державну службу “, нормативно – правові акти

локального характеру (положення, правила, стандарти), методичні настанови щодо наукової організації в апаратах управління.

Так, 11.02.2016 Постановою Кабінету Міністрів України було затверджено Правила етичної поведінки державних службовців.

Ці Правила регулюють моральні засади діяльності державних службовців та полягають у дотриманні принципів етики державної служби.

Державні службовці у своїй діяльності керуються принципами етики державної служби, що ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та запобігання корупції, а саме:

- 1) служіння державі і суспільству;
- 2) гідної поведінки;
- 3) доброчесності;
- 4) лояльності;
- 5) політичної нейтральності;
- 6) прозорості і підзвітності;
- 7) сумлінності.

Під час прийняття на державну службу особа ознайомлюється з Правилами та зобов'язана їх дотримуватися у своїй подальшій службовій діяльності.

Принципи державної служби:

Служіння державі і суспільству передбачає:

- 1) чесне служіння і вірність державі;
- 2) забезпечення державних інтересів під час виконання завдань та функцій держави;
- 3) сприяння реалізації прав та законних інтересів людини і громадянина;
- 4) формування позитивного іміджу держави.

Гідна поведінка передбачає:

- 1) повагу до гідності інших осіб;
- 2) ввічливість та дотримання високої культури спілкування;
- 3) доброзичливість і запобігання виникненню конфліктів у стосунках з громадянами;
- 4) недопущення, у тому числі поза державною службою, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Доброчесність передбачає:

- 1) спрямованість дій на захист публічних інтересів, забезпечення пріоритету загального блага громадян над особистими, приватними або корпоративними інтересами;
- 2) неприпустимість використання державного майна в особистих цілях;
- 3) недопущення наявності конфлікту між публічними і особистими інтересами;
- 4) нерозголошення та невикористання інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням державним службовцем своїх обов'язків, у тому числі після припинення державної служби, крім випадків, установлених законом;

5) недопущення надання будь-яких переваг і виявлення прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій.

Лояльність передбачає:

1) добросовісність щодо виконання рішень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та державного органу, в якому працює державний службовець, незалежно від своїх власних переконань і політичних поглядів;

2) утримання від будь-яких проявів публічної критики діяльності державних органів, їх посадових осіб;

3) коректне ставлення до керівників і співробітників державного органу під час виконання державним службовцем своїх обов'язків.

Політична нейтральність передбачає:

1) недопущення впливу політичних інтересів на дії та рішення державного службовця;

2) відмову від публічної демонстрації політичних поглядів і симпатій;

3) дотримання вимог стосовно обмежень щодо політичної діяльності, встановлених законом стосовно окремих категорій державних службовців;

4) уникнення використання символіки політичних партій під час виконання державним службовцем своїх обов'язків;

5) забезпечення прозорості у відносинах з особами, що виконують політичні функції.

Прозорість і підзвітність передбачає:

1) відкритість та доступність інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України.

Сумлінність передбачає:

1) добросовісне, чесне та професійне виконання державним службовцем своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей;

2) постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності;

3) недопущення ухилення від прийняття рішень та відповідальність за свої дії та рішення.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальними громадами. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність.

Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність у разі порушення ними Конституції або законів України.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед юридичними і фізичними особами передбачена у випадках якщо, шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності органів місцевого самоврядування. Шкода відшкодовується за рахунок коштів місцевого бюджету, а в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб місцевого самоврядування - за рахунок їх власних коштів.

Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності органів або посадових осіб місцевого самоврядування, вирішуються в судовому порядку.

Повноваження сільської, селищної, міської, районної в місті, районної, обласної ради можуть бути достроково припинені у випадках:

- якщо рада прийняла рішення з порушенням законодавства України, прав і свобод громадян;
- якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені законодавством, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання;
- за рішенням місцевого референдуму;
- набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військово-цивільної адміністрації.

Повноваження сільського, селищного, міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

- його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;
- припинення його громадянства;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- відкликання з посади за народною ініціативою;
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті.

Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- його звернення з особистою заявою до сільської, селищної, міської ради про складення ним повноважень старости;
- припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- набуття громадянства іншої держави;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- його смерті;
- відкликання з посади за народною ініціативою.

Повноваження органу самоорганізації населення припиняються достроково у разі:

- невиконання рішень сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, її виконавчого комітету, загальних зборів громадян або невиконання своїх повноважень;
- його саморозпуску.

ЛЕКЦІЯ 15 КОРУПЦІЙНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Оскільки корупція є соціальним явищем, то юридична відповідальність за корупцію взагалі неможлива. Вона може наставати лише за конкретні акти протиправної поведінки, де виявляється корупція як явище.

Загалом корупція становить сукупність різних за характером та ступенем суспільної небезпеки, але єдиних за своєю суттю корупційних діянь, інших правопорушень (кримінальних, адміністративних, цивільно-правових, дисциплінарних), а також порушень етики поведінки посадових осіб, пов'язаних з вчиненням цих діянь.

Основними ознаками корупції є:

- здійснення корупційної діяльності лише особами, уповноваженими на виконання функцій держави;
- безпосередній зв'язок подібної діяльності із протиправним використанням вказаними особами їм повноважень;
- наявність спеціальної мети – отримання матеріальних благ, послуг, пільг, преференцій, ліцензій, дозволів, інших переваг.

Водночас, корупційне правопорушення визначено як «умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 4 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність».

Основною ознакою корупційного діяння є незаконне одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави, матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг чи одержання такою особою кредитів або позичок, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, непередбачених чинним законодавством.

Корупційні діяння мають такі форми (види):

- зловживання владою або посадовим становищем, перевищення влади або посадових повноважень та інші посадові злочини, що вчиняються для задоволення корисливих чи інших особистих інтересів або інтересів інших осіб;
- розкрадання державного, колективного або приватного майна з використанням посадового становища;
- незаконне одержання матеріальних або інших благ, пільг та інших переваг;
- одержання кредитів, позичок, допомоги, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням пільг чи переваг, не передбачених законодавством, або на які особа не має права;
- хабарництво;
- здійснення безпосередньо та через посередників або підставних осіб підприємницької діяльності з використанням влади чи посадових повноважень, а також пов'язаних з ними можливостей;
- сприяння з використанням посадового становища фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних або інших переваг;
- неправомірне втручання з використанням посадового становища у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкоджання виконанню ними своїх повноважень чи домагання прийняття неправомірного рішення;
- використання інформації, одержаної при виконанні посадових обов'язків, у корисливих чи інших особистих інтересах, необґрунтована відмова у наданні відповідної інформації, або несвоєчасне її надання, або надання недостовірної чи неповної службової інформації;
- надання необґрунтованих переваг фізичним або юридичним особам шляхом підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи управлінських рішень;
- протегування з корисливих або інших особистих інтересів у призначенні на посаду особи, яка за діловими і професійними якостями не є переваг перед іншими кандидатами.

До адміністративних правопорушень корупційного характеру можна віднести проступки, які вчиняються з використанням своїх повноважень особами, уповноваженими на виконання функцій держави, а саме:

- використання посадовою особою в особистих або неслужбових цілях державних коштів, наданих їй у службове користування приміщень, засобів транспорту чи зв'язку, техніки або іншого майна, якщо це завдало державі шкоди на суму, що не перевищує 5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 184-1 КУпАП);
- невжиття заходів щодо окремої ухвали суду чи окремої постанови судді, подання органу дізнання, слідчого або протесту, припису чи подання прокурора (ст. 185-6 КУпАП);
- порушення законодавства про обов'язкове надання фізичних та юридичних особам інформації (ст. 43-1 «Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних

договорів, угод»; ст. 82-3 «Приховування, перекручення або відмова від надання повної та достовірної інформації за запитами посадових осіб і зверненнями громадян та їх об'єднань щодо безпеки утворення відходів та поводження з ними»; ст. 212-3 «Порушення права на інформацію»;

- втручання в діяльність інших посадових осіб з метою перешкоджання виконання ними своїх повноважень (ст. 122-3 «Перешкоджання проведенню огляду транспортних засобів»; корисливі діяння (ст. 132 «Самовільне використання з корисливою метою транспортних засобів, машин чи механізмів, що належать підприємствам, установам, організаціям»);

- ст. 212-2 «Порушення законодавства про державну таємницю».

Особливостями адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення:

- особлива нормативна підстава виникнення адміністративної відповідальності за корупційні діяння;

- особлива фактична підстава виникнення адміністративної відповідальності за корупційне діяння;

- особливості юридичного складу корупційного правопорушення;

- більш жорсткі порівняно з іншими адміністративними проступками санкції;

- поєднання адміністративних та дисциплінарних санкцій за вчинення корупційних правопорушень;

- особливості провадження у справах про корупційні правопорушення.

ЛЕКЦІЯ 16 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИБОРЧОГО ПРОЦЕСУ

Організація і порядок проведення виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, районних у містах, сільських, селищних рад, сільських, селищних, міських голів та старост регулюються Конституцією України та Законом України від 14. 07.2015 «Про місцеві вибори».

Місцеві вибори є вільними та відбуваються на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

Вибори депутатів сільських, селищних рад проводяться за мажоритарною системою відносної більшості в одномандатних виборчих округах, на які поділяється територія відповідно села (кількох сіл, жителі яких добровільно об'єдналися у сільську громаду), селища, територія утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» об'єднаної сільської, селищної територіальної громади.

Вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, районних у містах рад проводяться за пропорційною виборчою системою в багатомандатному виборчому окрузі за виборчими списками місцевих організацій політичних партій із закріпленням кандидатів за територіальними виборчими округами, на які поділяється

багатомандатний виборчий округ, що збігається з територією відповідно Автономної Республіки Крим, області, району, району в місті, територією міста згідно з існуючим адміністративно-територіальним устроєм або територією утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» об'єднаної міської територіальної громади.

Вибори міського (міст, кількість виборців у яких дорівнює або є більшою ніж 90 тисяч) голови проводяться за мажоритарною системою абсолютної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, що збігається відповідно з територією міста згідно з існуючим адміністративно-територіальним устроєм або територією об'єднаної міської громади.

Вибори сільського, селищного, міського (міст, кількість виборців у яких є меншою ніж 90 тисяч) голови проводяться за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія відповідного села (кількох сіл, жителі яких добровільно об'єдналися у сільську громаду), селища, територія об'єднаної сільської, селищної громади, територія міста.

Додаткові вибори депутатів сільських, селищних рад проводяться за мажоритарною системою відносної більшості в одномандатних виборчих округах, на які поділяється територія територіальної громади, що приєдналася до об'єднаної територіальної громади в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Вибори старости проводяться за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія одного або декількох населених пунктів (сіл, селищ), визначених сільською, селищною, міською радою об'єднаної територіальної громади з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

Інформація про кількість виборців, виборча адреса яких віднесена до території кожного міста, а також про виборчу систему, за якою проводяться вибори міського голови відповідно до частин четвертої та п'ятої цієї статті, оприлюднюється Центральною виборчою комісією на її офіційному веб-сайті, а також у загальнодержавних та/або відповідних місцевих засобах масової інформації не пізніше як за 5 днів до дня початку виборчого процесу відповідних чергових, позачергових місцевих виборів станом на 1 число поточного місяця.

Громадяни України, які мають право голосу на відповідних місцевих виборах, є виборцями.

Документом, який посвідчує особу, підтверджує громадянство та засвідчує місце проживання виборця на місцевих виборах, є:

- паспорт громадянина України;
- тимчасове посвідчення громадянина України (для осіб, недавно прийнятих до громадянства України).

Належність громадянина до відповідної територіальної громади та проживання його на відповідній території визначається його зареєстрованим місцем проживання.

Підставою реалізації виборцем свого права голосу на місцевих виборах є його включення до списку виборців на виборчій дільниці.

Місцеві вибори є рівними. Громадяни України беруть участь у відповідних місцевих виборах на рівних засадах.

Кожен виборець на відповідних місцевих виборах має один голос.

Рівність прав і можливостей участі у виборчому процесі забезпечується:

- заборonoю привілеїв чи обмежень для кандидатів за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- заборonoю втручання органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і органів місцевого самоврядування у виборчий процес;
- рівним та неупередженим ставленням органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, їх службових та посадових осіб до кандидатів, місцевих організацій партій - суб'єктів виборчого процесу;
- заборonoю використання для фінансування передвиборної агітації інших коштів, ніж кошти, передбачені ч. 6 статті 54 Закону України «Про місцеві вибори»;
- рівним та неупередженим ставленням інформаційних агентств, засобів масової інформації до кандидатів, місцевих організацій партій - суб'єктів виборчого процесу.

Місцеві вибори є прямими. Виборці безпосередньо обирають депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських, районних у містах, сільських, селищних рад (далі - депутати), сільського, селищного, міського голову, старосту шляхом голосування за кандидатів, висунутих та зареєстрованих у порядку, передбаченому Законом.

Участь громадян України у місцевих виборах є добровільною. Ніхто не може бути примушений до участі чи неучасті у місцевих виборах.

Місцеві вибори є вільними. Виборцям забезпечуються умови для вільного формування своєї волі та її вільного виявлення при голосуванні. Застосування насильства, погроз, обману, підкупу чи будь-яких інших дій, що перешкоджають вільному формуванню та вільному волевиявленню виборця, забороняється.

Голосування на місцевих виборах є таємним: контроль за волевиявленням виборців забороняється. Фотографування, відеофіксація в будь-який спосіб результатів волевиявлення виборців у кабіні для таємного голосування, а також демонстрація виборцем результатів волевиявлення у приміщенні для голосування забороняються і є порушенням таємниці голосування.

Членам виборчих комісій, іншим особам забороняється вчиняти будь-які дії чи розголошувати відомості, що дають можливість встановити зміст волевиявлення конкретного виборця.

Кожен виборець голосує на місцевих виборах особисто. Голосування за інших осіб чи передача виборцем права голосу будь-якій іншій особі забороняється.

Виборчий процес місцевих виборів – це здійснення суб'єктами виборчого процесу відповідних місцевих виборів, визначеними, виборчих процедур.

Виборчий процес здійснюється на засадах:

- дотримання принципів виборчого права;
- законності та заборони незаконного втручання будь-кого в цей процес;
- політичного плюралізму та багатопартійності;
- публічності і відкритості;
- свободи передвиборної агітації, рівних можливостей доступу до засобів масової інформації незалежно від форми власності, крім засобів масової інформації, засновниками (власниками) яких є партії, місцеві організації партій, кандидати;
- неупередженості органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, судів, підприємств, установ і організацій, їх керівників, інших посадових і службових осіб до місцевих організацій партій, кандидатів.

Виборчий процес включає такі етапи:

- утворення одномандатних, територіальних виборчих округів;
- утворення (у разі необхідності), формування складу територіальних виборчих комісій, утворення дільничних виборчих комісій;
- складання списків виборців, їх перевірка та уточнення;
- висування та реєстрація кандидатів;
- проведення передвиборної агітації;
- голосування у день виборів;
- підрахунок голосів виборців, установлення підсумків голосування і результатів місцевих виборів.

Виборчий процес завершується через 15 днів після дня офіційного оприлюднення результатів місцевих виборів.

Суб'єктами виборчого процесу на відповідних місцевих виборах є:

- виборець;
- Центральна виборча комісія;
- виборчі комісії, сформовані (утворені) відповідно до цього Закону або інших законів України, які уповноважені забезпечувати організацію та проведення відповідних місцевих виборів;
- кандидати в депутати, кандидати на посади сільського, селищного, міського голови, старости;
- місцева організація партії, яка висунула кандидата (кандидатів) для участі у відповідних місцевих виборах;
- офіційний спостерігач від кандидата, від місцевої організації партії - суб'єкта відповідного виборчого процесу, від громадської організації, зареєстрований у порядку, встановленому законом.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Література

1. Венедиктов В. С. Трудовое право Украины : учеб. пособие / В. С. Венедиктов. – Харьков : Консум, 2004. – 412 с.
2. Зуб І. В. Науково-практичний коментар законодавства України про працю / І. В. Зуб, В. Г. Ротань, О. Є. Сонін. – Київ, 2010. – 679 с.
3. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Трудове право» (відповідно до виог ECTS) [для студентів II та III курсів] / уклад. : В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін. – Харків : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2012. – 104 с.
4. Прилипко С. М. Трудове право України : підручник / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Харків : Видавництво «Фінн», 2009. – 728 с.
5. Прокопенко В. І. Трудове право України : підручник / В. І. Прокопенко. – Харків : Консум, 1998. – 480 с.
6. Трудове право України. Академічний курс : підручник / За ред. П. Д. Пилипенка. – Київ, 2004. – 718 с.
7. Трудовое право в вопросах и ответах : учебн.-справ. пособие / Под ред. В. В. Жернакова. – Харьков : Одиссей, 2004. – 624 с.
8. Чанышева Г. И. Трудовое право Украины : учебник / Г. И. Чанышева, Н. Б. Болотина. – Харьков : Одиссей, 1999. – 480 с.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : зі змінами та доповненнями : [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141.
2. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
3. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
4. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс] від 16 січня 2003 року № 435-IV : Закон України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
5. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
6. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.
7. Про охорону праці : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 668.
8. Про колективні договори і угоди : Закон України від 07.01.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.

9. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15 вересня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 379.

10. Про місцеві вибори [Електронний ресурс] : Закон України від 14 липня 2015 року № 595 - VIII . – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/595-19>.

11. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань [Електронний ресурс] : Закон України від 15 травня 2003 року № 755 - IV. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.

12. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Закон України від 23 вересня 1999 року № 1105 - XIV . - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.

13. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття [Електронний ресурс] : Закон України від 02.03.2000 року № 1533 - III. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1533-14/page>

14. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування [Електронний ресурс] : Закон України від 09.07.2003 року № 1058 - IV. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.

15. Про тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та про сесійного захворювання, які спричинили втрату працездатності [Електронний ресурс] : Закон України від 22.02.2001 року № 2272 - III. - Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2272-14>.

Навчальне видання

КОЛЯДА Тетяна Анатоліївна

**ПРАВОВІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В
ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

(для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання)

Відповідальний за випуск *І. І. Килимник*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *Т. А. Коляда*

План 2017, поз. 287Л

Підп. до друку 20.12.2017. Формат 60х84/16

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 6,2

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківська національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.